



REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO GOSPODARSTVA I ODRŽIVOG RAZVOJA

10000 Zagreb, Radnička cesta 80
Tel: 01/ 3717 111 fax: 01/ 3717 149

KLASA: 112-01/23-01/2
URBROJ: 517-02-1-1-1-23-5
Zagreb, 22. ožujka 2023.

Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja sukladno članku 76., 76.a i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 - pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22) i Pravilniku o unutarnjem redu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-20-5 od 16. listopada 2020. godine i Pravilnicima o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja, KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-21-9 od 26. siječnja 2021. godine, KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-21-13 od 16. srpnja 2021. godine i KLASA: 011-01/20-01/293, URBROJ: 517-02-1-1-22-17 od 4. svibnja 2022. godine (u daljnjem tekstu: Pravilnik o unutarnjem redu) objavljuje

POZIV

za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja

Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja poziva državne službenike i službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo gospodarstva i održivog razvoja na sljedeća radna mjesta:

1. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE

Služba za europske poslove

Odjel za EU koordinaciju

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 553. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz EU koordinaciju iz nadležnosti Ministarstva. Suraduje s institucijama EU, koordinira aktivnosti izrade podloga i stajališta RH za Radne skupine Vijeća za koje je nadležno Ministarstvo. Prati razvoj zakonodavnih i nezakonodavnih akata o kojima se raspravlja na razini EU institucija te prati stajališta i otvorena pitanja RH i drugih država članica te tijekom razvoja u okviru

redovitog zakonodavnog postupka. Izrađuje podloge i stajališta Republike Hrvatske za formalne i neformalne ministarske sastanke Vijeća EU, sastanke COREPER-a i radnih skupina. Prema potrebi sudjeluje u koordinaciji izrade podloga i priprema za sastanke generalnih direktora u organizaciji Europske komisije. Izrađuje podloge i stajališta za sastanke EU koordinatora u okviru Međuresorne radne skupine za europske poslove, kao i Koordinacije za unutarnju i vanjsku politiku iz nadležnosti Ministarstva, a u okviru nadležnosti Odjela. Surađuje s relevantnim tijelima Europske unije, u koordinaciji s MVEP-om i SP RH u Bruxellesu. Zaprima i distribuira EU dokumente koji se dostavljaju putem MVEP-a i SP-a te izrađuje bazu podataka vezano za sudjelovanje na sastancima radnih skupina Vijeća EU kao i odbora EK (komitologija) i stručnih skupina. Izrađuje i dostavlja informacije iz područja europskih poslova za Kabinet i ostale ustrojstvene jedinice Ministarstva. Prati i priprema izvještaje o statusima propisa s kojima se preuzima pravna stečevina Europske unije te vodi brigu o usklađenosti s odgovorima na EU pilote i povrede prava. Prati postupke EU pilota i povreda prava koje EK pokreće radi neizvršenja preuzetih obaveza. Sudjeluje u planiranju proračuna Ministarstva. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

2. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE

Služba za europske poslove

Odjel za EU koordinaciju

- stručni suradnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 554. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u stručnim poslovima i zadacima Odjela vezanim uz suradnju s institucijama EU, prikuplja podatke i sudjeluje u izradi baze podataka vezano za sudjelovanje na sastancima radnih skupina Vijeća EU kao i odbora EK (komitologija) i stručnih skupina. Priprema mjesečno i godišnje izvješće o sudjelovanju na sastancima Vijeća EU radi procedure povrata putnih troškova te surađuje s računovodstvom i Ministarstvom financija. Sudjeluje u evidentiranju i vođenju baze bilješki s EU sastanaka te sudjeluje u distribuciji. Sudjeluje u izradi dosjea po pojedinim zakonodavnim i nezakonodavnim *file*-ovima o kojima se raspravlja na razini EU. Prikuplja informacije o statusima propisa iz Programa VRH te sudjeluje u pripremama izvješća za MVEP i za Kabinet. Prikuplja informacije i uređuje internu bazu EU pilota i povreda prava iz nadležnosti Ministarstva te vodi brigu o rokovima i usklađenosti odgovora EK na pilote i povrede, daje podršku u koordinaciji i pripremi stajališta i materijala za potrebe radnih skupina, COREPER-a i Vijeća ministara iz nadležnosti Ministarstva. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

3. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE

Služba za europske poslove

Odjel za programe EU

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 556. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti

- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz programe Unije iz nadležnosti Ministarstva. Prati Europski semestar i inicijativu ozelenjivanja europskog semestra, priprema materijale za Koordinatora za Europski semestar, sudjeluje u koordiniranju izradu, praćenju i izvještavanju o provedbi mjera Nacionalnog programa reforme iz nadležnosti Ministarstva. Komunicira s Europskom komisijom vezano za izradu Pregleda stanja u okolišu (EIR). Obavlja poslove i zadatke nacionalne kontakt točke za program LIFE. Pruža informacije o tematskim prioritetima, generalnim pravilima i natječajnim uvjetima potencijalnim prijaviteljima projekata na program LIFE. Sudjeluje u organizaciji seminara i radionica o programu LIFE i drugih događanja s ciljem promocije programa. Obavlja poslove vezane uz koordinaciju i podršku za praćenje i izvještavanje o održivosti projektnih rezultata IPA projekta (IPA I komponenta, IPA fleksibilni instrument (IPA FFRAC) te Prijelazni instrument (TF)) iz nadležnosti Ministarstva. Sudjeluje u priprema materijale za Voditelja programa i komunicira sa Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje, Ministarstvom financija te Ministarstvom regionalnoga razvoja i fondova Europske unije. Prati programe prekogranične suradnje i EU makroregionalne strategije; Obavlja poslove resorne kontakt točke za instrumente TAIEX i twinning. Koordinira uključivanje Ministarstva i davanje podrške na projektima koje treće strane prijavljuju na programe Unije. Prati programe Unije iz kojih je moguće financirati projekte s temama iz nadležnosti Ministarstva. Prati rad tematskih upravljačkih skupina EUSAIR-a u kojima sudjeluje Ministarstvo te priprema potrebne materijale za sastanke i priprema izvješća. Obavlja poslove središnje kontakt točke za programe Europske komisije kojima se jača regionalna suradnja i pomaže razmjena iskustva i informacija prema zemljama u regiji vezano uz preuzimanje i provedbu EU *acquis*-a iz nadležnosti Ministarstva te koordinira aktivnosti uključenih resornih tijela. Sudjeluje u planiranju proračuna Ministarstva. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

4. UPRAVA ZA PROGRAME I PROJEKTE EU, EUROPSKE I MEĐUNARODNE POSLOVE

Služba za europske poslove

Odjel za programe EU

- stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica (redni broj 557. Pravilnika)

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na računalu

Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove i zadatke koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz programe Unije iz nadležnosti Ministarstva. Prati Europski semestar i inicijativu ozelenjivanja europskog semestra, priprema materijale za Koordinatora za Europski semestar, sudjeluje u pripremi materijala za potrebe izvještavanja o provedbi mjera Nacionalnog programa reforme iz nadležnosti Ministarstva. Obavlja poslove i zadatke nacionalne kontakt točke za program LIFE. Pruža informacije o tematskim prioritetima, generalnim pravilima i natječajnim uvjetima potencijalnim prijaviteljima projekata na program LIFE. Sudjeluje u organizaciji seminara i radionica o programu LIFE i drugih događanja s ciljem promocije programa.. Priprema sve materijale koji doprinose povećanju broja prijava projekata na LIFE program. Osigurava *Help desk* uslugu za potencijalne korisnike LIFE projekata. Sudjeluje u administrativnoj provjeri dokumentacije projekata koji se prijavljuju za nacionalnog sufinanciranja projekata iz LIFE programa. Sudjeluje u aktivnostima

nacionalne kontakt točke te ažurira web stranicu s informacijama o LIFE programu. Obavlja poslove resorne kontakt točke za instrumente TAIEX, TAIEX *peer to peer*, i Twinning. Koordinira uključivanje Ministarstva i davanje podrške na projektima koje treće strane prijavljuju na programe Unije. Prati programe Unije iz kojih je moguće financirati projekte s temama iz nadležnosti Ministarstva, kao što je npr. Program potpore strukturnim mjerama.

Prati aktivnosti makroregionalnih strategija Europske unije u kojima sudjeluje Hrvatska. Prati rad tematskih upravljačkih skupina EUSAIR-a u kojima sudjeluje Ministarstvo te priprema potrebne materijale za sastanke i priprema izvješća. Obavlja poslove središnje kontakt točke za programe Europske komisije kojima se jača regionalna suradnja i pomaže razmjena iskustva i informacija prema zemljama u regiji vezano uz preuzimanje i provedbu EU *acquis*-a iz nadležnosti Ministarstva te koordinira aktivnosti uključenih resornih tijela. Sudjeluje u planiranju proračuna Ministarstva. Odgovara za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz svojeg djelokruga, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ministarstva gospodarstva i održivog razvoja.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke podnositelja prijave (ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona odnosno mobitela i adresa elektroničke pošte) te broj i naziv radnog mjesta na koje se osoba prijavljuje.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslika diplome),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika odnosno zadnjeg ugovora o radu,
- svjedodžbu o položenom državnom ispitu (ako službenik ima položen državni ispit)
- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (obavezno elektronički zapis ili
- potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje iz koje je vidljivo razdoblje radnog iskustva u odgovarajućem stupnju obrazovanja ne starije od mjesec dana. Iz priloženog dokaza mora biti vidljivo da je službenik radio na poslovima koji su uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje.

Odabir kandidata koji će biti pozvani na intervju bit će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnih interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata u odnosu na potrebe radnog mjesta.

Prijave se podnose na e-mail adresu: ljudski.potencijali@mingor.hr

