



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Ured za udruge

KLASA: 112-01/21-01/06

URBROJ: 50419-21-01

Zagreb, 20. prosinca 2021.

Temeljem članaka 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, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19), Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske, raspisuje

POZIV

ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U URED ZA UDRUGE VLADE REPUBLIKE HRVATSKE NA ODREĐENO VRIJEME

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pozivu odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske (dalje u tekstu: Ured), poziva državne službenike, službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Ured na radno mjesto:

ODJEL ZA PROVEDBU PROGRAMA EUROPSKE UNIJE I MEĐUNARODNU SURADNJU

1. Viši/a stručni/a savjetnik/ca – 2 (dva/dvije) izvršitelja/ice, na određeno vrijeme, radi zamjene duže vrijeme odsutnih službenica

Potrebni stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,
- dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,
- dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije,
- znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti,
- napredno znanje rada na osobnom računalu,
- položen državni stručni ispit,
- završeni programi izobrazbe: Osnove fondova Europske unije, Strateško planiranje u Europskoj uniji i Republici Hrvatskoj, Upravljanje projektnim ciklusom, Izrada operativnih

- programa, Provedba projekata Europske unije, Financije i računovodstvo projekata Europske unije, Osnove sustava financijskog upravljanja i kontrola u fondovima Europske unije,
- završeni ostali programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode nadležna državna tijela i institucije.

Opis poslova i zadaća:

- sudjeluje u aktivnostima koordinacije projektnog ciklusa za projekte i programe za sektor civilnoga društva koji se financiraju iz strukturnih fondova Europske unije, kao i u aktivnostima vezanima uz koordinaciju međunarodnih i domaćih te javnih i privatnih davatelja financijskih sredstava za projekte i programe udruga i drugih organizacija civilnoga društva, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela,
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela;
- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije i obavlja složene poslove vezane uz provedbu programa i projekata financiranih iz sredstava Europske unije za sektor civilnog društva;
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela;
- analizira podatke iz djelokruga Odjela;
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka;
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije;
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

ODJEL ZA FINANCIJSKO UPRAVLJANJE I OSIGURANJE KVALITETE

2. Viši/a stručni/a savjetnik/ca – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, na određeno vrijeme, radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice

Potrebni stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist društvenog ili humanističkog smjera,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,
- dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,
- dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije,
- znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti,
- napredno znanje rada na osobnom računalu,
- položen državni stručni ispit,

- završeni programi izobrazbe: Osnove fondova Europske unije, Strateško planiranje u Europskoj uniji i Republici Hrvatskoj, Upravljanje projektnim ciklusom, Izrada operativnih programa, Provedba projekata Europske unije, Financije i računovodstvo projekata Europske unije, Osnove sustava financijskog upravljanja i kontrola u fondovima Europske unije;
- završeni ostali programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode nadležna državna tijela i institucije.

Opis poslova i zadaća:

- obavlja složene poslove vezane uz financijsko upravljanje pri provođenju projekata i programa za sektor civilnoga društva koji se financiraju iz strukturnih i ostalih fondova Europske unije iz djelokruga Ureda;
- sudjeluje u financijskom planiranju ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava, nabavi usluga, roba i radova;
- sudjeluje u poslovima vrednovanja i ugovaranja projekata financiranih iz Europskog socijalnog fonda
- obavlja poslove vezane za financijsko ovjeravanje troškova pristiglih na naplatu, vodeći računa da su isti učinjeni u skladu s relevantnim pravilima, da je roba dostavljena i usluge izvršene sukladno relevantnoj odluci, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela;
- analizira podatke te priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku o provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela,
- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice;
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela;
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka;
- obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odjela;
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije;
- službenicima nadležnih tijela Europske komisije;
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

ODJEL ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, PROGRAMIRANJE I INFORMIRANJE

3. Savjetnik u Vladinom uredu – 1 (jedan/na) izvršitelj/ica, na određeno vrijeme, radi zamjene duže vrijeme odsutne službenice

Potrebni stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera;
- najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima;
- poznavanje rada na računalu;
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,
- položen državni stručni ispit.

Opis poslova i zadaća:

- obavlja složene stručne poslove programiranja, praćenja i vrednovanja projekata i programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih iz državnog proračuna, fondova EU te ostalih domaćih i inozemnih javnih izvora;
- prikuplja i obrađuje podatke o financiranim projektima i programima u svrhu izrade relevantnih izvješća;
- obavlja složene stručne poslove prikupljanja, analize i obrade podataka u svrhu pripreme materijala za sjednice Savjeta za razvoj civilnoga društva, Međuresornog povjerenstva za koordinaciju politike financiranja projekata i programa udruga iz državnog proračuna te povremenih stručnih i radnih tijela Ureda,
- redovito surađuje sa službenicima državnih tijela koja financiraju projekte i programe udruga; sudjeluje u organizaciji koordinacijskih sastanaka davatelja financijskih potpora za projekte i programe udruge, sudjeluje u pružanju informacija i davanju stručne pomoći građanima i predstavnicima organizacija civilnoga društva iz nadležnosti Ureda,
- sudjeluje u izdavanju priručnika, izvješća i ostalih publikacija s ciljem informiranja javnosti o pitanjima iz djelokruga Ureda
- izrađuje i provodi programe izobrazbe zaposlenika tijela državne uprave te lokalne i područje samouprave o modelima suradnje s udrugama
- sudjeluje u pripremi izvješća i stručnih mišljenja o provedbi mjera programsko-strateških dokumenata u djelokrugu, te
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenih službenika.

Plaću radnog mjesta državnog službenika, čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijent složenosti poslova radnih mjesta pod rednim brojem 1. i 2. , utvrđen je u članku 26.a stavku 1. podstavku b) točki 1. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ("Narodne novine", broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 07/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 02/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19 i 63/21) i iznosi 1,979.

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta pod rednim brojem 3., utvrđen je u članku 7. stavku 1. podstavku b) točki 6. Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi i iznosi 1,940.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti **u roku od 15 (petnaest) dana** od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ureda i Ministarstva pravosuđa i uprave.

Prijavu je potrebno vlastoručno potpisati.

Uz vlastoručnu potpisanu prijavu, kandidati/kinje su dužni/e priložiti:

1. životopis;
2. dokaz o stečenoj stručnoj spremi (preslik diplome);
3. dokaz o hrvatskom državljanstvu (preslik domovnice, osobne iskaznice, vojne iskaznice ili putovnice);
4. dokaz o znanju engleskog jezika;
5. dokaz o znanju rada na osobnom računalu;
6. preslik svjedodžbe ili potvrde o položenom državnom ispitu (ako je kandidat/kinja položio/la državni ispit);
7. preslik dokaza o završenom programu izobrazbe (za kandidate/kinje koji/e su završili/e program izobrazbe);
8. dokaz o ukupnom radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima:
 - a) elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje;
 - b) preslik potvrde o radnom iskustvu na poslovima radnog mjesta za koje kandidat/kinja podnosi prijavu (npr. potvrda poslodavca sa naznačenim poslovima i periodom rada, preslik ugovora o radu, preslik rješenja o rasporedu, preslik ugovora o djelu).

Napomena: iz priloženih dokaza mora biti vidljivo da je kandidat/kinja radio/la na odgovarajućim poslovima, odnosno u stručnoj spremi i struci koja je uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje.

Na Poziv se mogu prijaviti i kandidati/kinje koji/e nemaju položen državni ispit odgovarajuće razine, uz obvezu polaganja državnog ispita sukladno članku 56. Zakona o državnim službenicima, kao i osobe koje nemaju završene sve programe izobrazbe iz područja EU fondova, uz obvezu pohađanja istih tijekom rada u Uredu za udruge Vlade Republike Hrvatske.

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

Prijave se podnose na e-mail adresu: pisarnica@udruga.vlada.hr s naznakom: Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Ured za udruge Vlade Republike Hrvatske na određeno vrijeme. U prijavi mora biti jasno **naveden redni broj i naziv radnog/ih mjesta** na koje se odnosi prijava.


RAVNATELJICA

Helena Beus

DOSTAVITI:

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave putem elektroničke pošte: zaposljavanje@mpu.hr
2. Objavom na mrežnim stranicama Ureda za udruge Vlade Republike Hrvatske
3. Pismohrani