



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO ZDRAVSTVA

KLASA: 112-07/21-02/04  
URBROJ: 534-02-1-1/2-21-2  
Zagreb, 10. ožujka 2021.

Ministarstvo zdravstva sukladno člancima 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, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19 i 98/19) objavljuje

**POZIV  
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U MINISTARSTVO  
ZDRAVSTVA**

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.

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

**SAMOSTALNI SEKTOR ZA FONDOVE EUROPSKE UNIJE I MEĐUNARODNE  
PROJEKTE U ZDRAVSTVU**

**Služba za programiranje i provedbu projekata financiranih iz fonda solidarnosti  
Europske unije**

**1. Voditelj službe – 1 izvršitelj (red. br. Sist. 219.a)**

**Stručni uvjeti:**

- magistar struke ili stručni specijalist humanističke, pravne, ekonomske ili druge društvene struke, građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 1 godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije, posebice pravila vezanih uz Fond solidarnosti Europske unije
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz europske fondove i druge mehanizme financiranja, koje organiziraju i provode resorna Ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane za upravljanje poslovnim procesima u okviru Europskih fondova i drugih mehanizama financiranja
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- položen državni ispit



## Opis poslova:

Rukovodi radom službe, organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u odjelima i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima službe; koordinira pripremu internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz Fonda solidarnosti Europske unije, izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga službe; brine za razvoj kapaciteta prema potrebama za ostvarivanje ciljeva te priprema Plan zapošljavanja; planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke službe; vodi programiranje, koordinaciju, poticanje, provedbu, praćenje, vrednovanje strateških dokumenata, koordinira osnivanje odbora za ocjenjivanje/odabir projekata, koordinira donošenje odluka o financiranju; koordinira izradu kriterija za odabir projekata, koordinira izradu i modifikacije metodologije kriterija za odabir projekata; koordinira postupak odobravanja odluka o povratu, praćenju povrata i poravnanja, sudjeluje u započinjanju prisilnog povrata, prati izvješća unutarnje i vanjske revizije te osigurava provedbu preporuka; sudjeluje u planiranju državnog proračuna u okviru svojih nadležnosti, određuje o ravnomjernoj raspodjeli obavljanja horizontalnih funkcija na službenike unutar službe u okviru Sustava upravljanja i kontrole kao što su: nepravilnosti, mjere javnosti i vidljivosti, upravljanje rizicima, sprječavanje nepravilnosti i prijevara, provođenje edukacija, sprječavanje diskriminacije; osigurava poštivanje svih pravila, procedura i rokova propisanih Zajedničkim nacionalnim pravilima te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika sektora.

## **Odjel za programiranje**

### **2. Voditelj odjela – 1 izvršitelj (red. br. Sist. 219.b)**

#### Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist humanističke, pravne, ekonomske ili druge društvene struke, građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 1 godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije, odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije, posebice pravila vezanih uz Fond solidarnosti Europske unije
- odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz Europske fondove i druge mehanizme financiranja, koje organiziraju i provode resorna Ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane za upravljanje poslovnim procesima u okviru Europskih fondova i drugih mehanizama financiranja, kao i programe vezane uz pripremu dokumentacije za pozive na dostavu projektnih prijedloga, koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- položen državni ispit

### Opis poslova:

Rukovodi radom odjela i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u odjelu; neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga odjela; izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga odjela; obavlja poslove koji se odnose na koordinaciju, programiranje projekata financiranih iz Fonda solidarnosti Europske unije u području zdravstva, izravno radi na pripremi konkretne natječajne dokumentacije; sudjeluje u uspostavi kriterija za odabir projekata i dostavi istih Upravljačkom tijelu na pregled i odobrenje, osigurava informiranost potencijalnih korisnika o mogućnostima korištenja financijskih bespovratnih sredstava; sudjeluje u radu odbora za projekte; koordinira pripremu baze projekata, sudjeluje u utvrđivanju vremenskog plana za projekte, koordinira izradu natječajne dokumentacije za objavu poziva za dostavu projektnih prijedloga, sudjeluje u provedbi mjere komunikacije i informiranja, provodi javne konzultacije, surađuje i koordinira pripremu nacрта kriterija za odabir projekata odgovarajuće prioritetne osi, izrađuje i modificira metodologiju i kriterije za odabir projekata; koordinira i sudjeluje u pripremi uputa za prijavitelje, koordinira pripremu i priprema interne procedure, prijavljuje rizike, sudjeluje u procesima sprječavanja nepravilnosti i prijevara, redovito pohada relevantne edukacije sukladno planu izobrazbe, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi relevantnog operativnog programa; sudjeluje u planiranju državnog proračuna u okviru svojih nadležnosti; osigurava poštivanje svih pravila, procedura i rokova propisanih Zajedničkim nacionalnim pravilima te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.

### **3. Viši stručni savjetnik – 4 izvršitelja (red. br. Sist. 219.c)**

#### Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist zdravstvene, humanističke, pravne, ekonomske ili druge društvene struke, građevinske ili arhitektonske struke
- 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, posebice pravila vezanih uz Fond solidarnosti Europske unije
- znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz Europske fondove i druge mehanizme financiranja, koje organiziraju i provode resorna Ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz pripremu dokumentacije za pozive na dostavu projektnih prijedloga, koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta
- napredno znanje rada na osobnom računalu
- položen državni ispit

### Opis poslova:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz Fonda solidarnosti Europske unije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; 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 nadređenog službenika; izrađuje hodogram aktivnosti projekata; priprema nacрте izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku u provedbi programa i projekata; prijavljuje rizike, osigurava relevantne informacije dostupnima u svrhu osiguravanja revizijskog traga; sudjeluje u pripremi baze projekata u suradnji s relevantnim korisničkim institucijama; u okviru redovitih aktivnosti informira potencijalne prijavitelje o mogućnostima korištenja bespovratnih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije, priprema bazu projekata, sudjeluje u utvrđivanju vremenskog plana za projekte, sudjeluje u pripremi dokumentacije poziva za dostavu projektnih prijedloga, sudjeluje u radu odbora za ocjenjivanje, surađuje i sudjeluje u pripremi nacрта kriterija za odabir projekata; sudjeluje u pripremi uputa za prijavitelje, priprema interne procedure, prijavljuje rizike, redovito pohađa relevantne edukacije sukladno planu izobrazbe, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima prijavljuje rizike, sudjeluje u procesima sprječavanja nepravilnosti i prijevara; osigurava poštivanje svih pravila, procedura i rokova propisanih Zajedničkim nacionalnim pravilima; obavlja druge poslove u okviru djelokruga kao i na temelju imenovanja vezanim za procedure te druge poslove po nalogu voditelja odjela.

### **Odjel za praćenje provedbe i financiranje projekata**

#### **4. Voditelj odjela – 1 izvršitelj (red. br. Sist. 219.d)**

#### **Stručni uvjeti:**

- magistar struke ili stručni specijalist humanističke, pravne, ekonomske ili druge društvene struke, građevinske ili arhitektonske struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 1 godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije
- odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije, posebice pravila vezanih uz Fond solidarnosti Europske unije
- odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna Ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u Europske fondove i druge mehanizme financiranja, praćenje provedbe i ovjeravanje, koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta

- napredno znanje rada na osobnom računalu
- položen državni ispit

#### Opis poslova:

Rukovodi radom odjela i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u odjelu; neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela za provedbu projekata financiranih iz Fonda solidarnosti Europske unije koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije za praćenje provedbe i plaćanja, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga odjela; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela koji se odnose na proučavanje i analizu dokumentacije, praćenje provedbe i ugovaranje programa i projekata; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga rada odjela; izvještava nadređenog službenika o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje kvalitete obavljanja poslova; planira i upravlja proračunom u djelu nadležnosti; sudjeluje u pripremi i koordinira pripremu plana nabave, sudjeluje u planiranju i upravlja financijskim alokacijama iz sredstava Fonda solidarnosti Europske unije i nacionalnih izvora, sudjeluje u donošenju odluke o financiranju, izrađuje i sudjeluje u odobravanju odluka o povratu, praćenju povrata i poravnanja, sudjeluje u započinjanju prisilnog povrata, koordinira pripremu i priprema interne procedure, prijavljuje rizike; sudjeluje u procesima sprječavanja nepravilnosti i prijevара, surađuje sa državnim službenicima u Ministarstvu i izvan njega radi prikupljanja i razmjene informacija; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi; upravlja provjerama administrativnog i financijskog upravljanja te provjerama na licu mjesta; upravlja praćenjem aktivnosti tijekom provedbe projekata; redovito pohađa relevantne edukacije sukladno planu izobrazbe; sudjeluje u planiranju državnog proračuna u okviru nadležnosti; osigurava poštivanje svih pravila, procedura i rokova propisanih Zajedničkim nacionalnim pravilima te obavlja druge poslove po nalogu voditelja službe.

#### **5. Viši stručni savjetnik – 4 izvršitelja (red. br. Sist. 219.e)**

##### Stručni uvjeti:

- magistar struke ili stručni specijalist humanističke, pravne, ekonomske ili druge društvene struke, građevinske ili arhitektonske struke
- 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, posebice pravila vezanih uz Fond solidarnosti Europske unije
- znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna Ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz uvod u Europske fondove i druge mehanizme financiranja, praćenje provedbe i ovjeravanje, koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta

- napredno znanje rada na osobnom računalu
- položen državni ispit

#### Opis poslova:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Fonda solidarnosti Europske unije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga; 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, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela i to poslove: proučavanja, analiziranja dokumentacije, praćenja provedbe projekata uz nadzor i specifične upute voditelja odjela; izrađuje složena izvješća i akte na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga rada odjela; priprema i prati proračune programa i projekata; sudjeluje u pripremi plana nabave, sudjeluje u osiguravanju ukupnosti plaćanja, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi projekata i programa; priprema godišnje i završno Izvješće o provedbi; priprema interne procedure, prijavljuje rizike, sudjeluje u procesima sprječavanja nepravilnosti i prijevара; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi projekata; vodi evidenciju o iznimkama; redovito pohаđa relevantne edukacije sukladno planu izobrazbe; osigurava poštivanje svih pravila, procedura i rokova propisanih Zajedničkim nacionalnim pravilima te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnoj stranici Ministarstva zdravstva i Ministarstva pravosuđa i uprave.

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

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

- životopis;
- dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (preslika diplome);
- dokaz o radnom iskustvu (elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, potvrdu poslodavca o radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima, rješenje o rasporedu, ugovor o radu ili drugi dokaz iz kojeg je vidljivo na kojim poslovima je kandidat radio);
- presliku svjedodžbe o položenom državnom ispitu, odnosno državnom stručnom ispitu, odnosno uvjerenje/svjedodžbu o položenom pravosudnom ispitu.

Napomena: iz priloženih dokaza mora biti vidljivo da je kandidat radio na odgovarajućim poslovima odnosno u stručnoj spremi i struci koja je 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 putem elektroničke pošte na adresu [ljudski.potencijali@miz.hr](mailto:ljudski.potencijali@miz.hr) s naznakom: „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo zdravstva“.

  
izv. prof. dr. sc. Vili Beros, dr. med.

**DOSTAVITI:**

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave putem adrese elektroničke pošte: [zaposljavanje@mpu.hr](mailto:zaposljavanje@mpu.hr)
2. Objavom na mrežnoj stranici Ministarstva zdravstva
3. Pismohrani, ovdje