



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA

KLASA: 112-01/22-01/3

URBROJ: 522-2/1-2-22-1

Zagreb, 2.6.2022.

Ministarstvo hrvatskih branitelja, sukladno članku 76., 76.a. i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“ broj: 92/05, 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 i 98/19) objavljuje

POZIV

**ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U MINISTARSTVO HRVATSKIH
BRANITELJA**

Ministarstvo hrvatskih branitelja poziva državne službenike, službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo hrvatskih branitelja na sljedeća radna mjesta ustrojena Pravilnikom o unutarnjem redu Ministarstva KLASA: 011-02/20-02/2, URBROJ: 522-02/1-1-20-4 od 1.10.2020. godine, Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu KLASA: 011-02/20-02/2, URBROJ: 522-2/1-1-21-9 od 23.7.2021. godine i Pravilnikom o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu KLASA: 011-02/20-02/2, URBROJ: 522-2/1-1-22-14 od 7.2.2022. godine (dalje u tekstu: Pravilnik):

**1. GLAVNO TAJNIŠTVO
SEKTOR ZA ORGANIZACIJSKE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE
Služba za organizacijske i radno-pravne poslove**

- viši upravni savjetnik - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 14. Pravilnika

Stručni uvjeti

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: izrađuje nacrt stručnih mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave, te o ugovorima i sporazumima u predmetima odnosno pitanjima koja nisu u nadležnosti drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izrađuje nacrt odgovora na zastupnička pitanja te očitovanja za tijela javne vlasti u svim predmetima koji nisu u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; obavlja stručne poslove vezane za ostvarivanje prava njegovatelja na zdravstveno i mirovinsko osiguranje; odgovara na najsloženije predstavke fizičkih i pravnih osoba u svim predmetima koji nisu u nadležnosti drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; zastupa i poduzima radnje u upravnim sporovima pred upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom Republike Hrvatske; obavlja

upravne poslove koji se odnose na postupanje po odlukama Odbora za državnu službu te upravne poslove vezane za povrede službene dužnosti; prati i osigurava primjenu zakona i drugih propisa iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa, daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu i prati statusna stanja državnih dužnosnika; priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja radno-pravnih odnosa, ugovore iz svog djelokruga, te nacрте akata o pravima iz kolektivnog ugovora; izrađuje nacрте odluka iz svog djelokruga i prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru za Ministarstvo; obavlja poslove vezane za povjeravanje poslova vanjskim izvršiteljima i izrađuje nacрте ugovora o djelu za iste; obavlja poslove vezane za davanje preporuka za prijam u hrvatsko državljanstvo hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

SEKTOR ZA ORGANIZACIJSKE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE

Služba za organizacijske i radno-pravne poslove

- **stručni suradnik** - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 16. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: sudjeluje u izradi stručnih mišljenja o ugovorima i sporazumima u predmetima koji nisu u nadležnosti drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava njegovatelja na zdravstveno i mirovinsko osiguranje; odgovara na predstavke fizičkih i pravnih osoba u svim predmetima koji nisu u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; priprema i izrađuje opće i pojedinačne akte iz područja radno-pravnih odnosa, ugovore o radu i druge ugovore iz svog djelokruga; sudjeluje u izradi nacрта prijedloga uredbe o unutarnjem ustrojstvu i pravilnika o unutarnjem redu Ministarstva na prijedlog upravnih organizacija i unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; izrađuje nacрте prijedloga odluka iz svog djelokruga; izrađuje potvrde o činjenicama o kojima vodi službenu evidenciju te o činjenicama o kojima ne vodi službenu evidenciju kada je to zakonom propisano; unosi podatke u Registar zaposlenih u javnom sektoru za Ministarstvo; obavlja stručne poslove vezane za povjeravanje poslova vanjskim izvršiteljima i izrađuje nacрте ugovora o djelu za iste te vodi evidenciju ugovora o povjeravanju poslova vanjskim izvršiteljima; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

3. GLAVNO TAJNIŠTVO

SEKTOR ZA PRORAČUN, FINACIJE, ANALITIKU I INFORMATIZACIJU

Služba za analitiku i informatizaciju

- **viši informatički referent** - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 57. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili tehničkih znanosti u trajanju od najmanje 3 godine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: daje podršku korisnicima informatičkih resursa Ministarstva; obavlja instalaciju, konfiguraciju i održavanje osobnih računala, operativnih sustava i aplikacija; obavlja instalaciju,

konfiguraciju i održavanje poslužitelja; projektira računalnu mrežu, vrši poslove fizičkog postavljanja, ispitivanja te otklanjanja grešaka na računalnoj mreži; pomaže korisnicima prilikom korištenja, prikuplja zahtjeve i sugestije korisnika u svrhu poboljšanja kvalitete programa; održava i popravlja manje kvarove na računalnoj opremi, odnosno koordinira servisiranje opreme sa vanjskim servisima prilikom većih kvarova; brine se o antivirusnoj zaštiti, distribuciji sigurnosnih zakrpa te sveobuhvatnoj sigurnosti informatičkog sustava Ministarstva; povezuje informatičke mreže Ministarstva s drugim institucijama; predlaže poboljšanja za postojeći sustav baza podataka, administrira postojeće baze podataka; radi na razvoju i održavanju jednostavnijih korisničkih programa; izrađuje izvješća po posebnom zahtjevu korisnika; izrađuje sigurnosne kopije podataka i upravlja pričuvnom pohranom informatičkih podataka; prati informacijske tehnologije i predlaže primjenu za unaprjeđenje informatičkog sustava; pruža stručnu pomoć projektnim timovima u dijelu koji se odnosi na programe i projekte financirane iz fondova Europske unije; pruža tehničku podršku uvođenju novih IT rješenja i e-usluga u skladu s Strategijom e-Hrvatska 2020.; osigurava systemske funkcije informatičke infrastrukture za informatizaciju poslovnih funkcija; instalira operativne sustave i aplikativni softver na servere i radne stanice, upravlja logičkim i upravljačkim kontrolama pristupa koji se sastoji od procesa upravljanja korisničkim pristupom, pregleda korisničkog pristupa, upravljanja privilegiranima pravima pristupa, sigurnosnih postavki i kontrole mrežnog pristupa; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

4. SAMOSTALNI SEKTOR ZA JAVNU NABAVU

Služba za javnu nabavu i ugovaranje

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 62. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo ili ekonomija,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- posjedovanje odgovarajućeg certifikata iz područja javne nabave.

Opis poslova: obavlja složenije poslove u službi koji zahtijevaju samostalnost uz povremeni nadzor, te stručnost i odgovornost u radu; priprema i provodi postupke javne nabave u vezi s nabavom roba, radova i usluga za potrebe svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; priprema odluke, zapisnike i druge akte u provođenju postupaka javne nabave; priprema objave za Elektronički oglasnik javne nabave; pregledava pristigle ponude, traži upotpunjavanja i pojašnjenja te traži ažuriranje popratnih dokumenata u postupcima javne nabave i ocjenjuje njihovu prihvatljivost; priprema i provodi postupke jednostavne nabave sukladno internom aktu i priprema sve potrebne akte; izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma; definira pojedine predmete nabave kao i postupke i načine nabave vezane za pojedini predmet nabave; surađuje s unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva nadležnom za strateške inicijative i projekte Europske unije u poslovima nabave i ugovaranja roba, radova i usluga koji su sufinancirani iz fondova Europske unije što obuhvaća jednostavnu nabavu kao i provedbu postupaka javne nabave, pripremu i izradu ugovora; vodi evidencije o provedenim postupcima javne nabave i postupcima jednostavne nabave, priprema godišnje izvješće o javnoj nabavi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave; prati stručna mišljenja o problematici iz područja javne nabave te praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, presude Visokog upravnog suda i upute Središnje agencije za financiranje i ugovaranje; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

5. SAMOSTALNI SEKTOR ZA JAVNU NABAVU

Služba za javnu nabavu i ugovaranje

- stručni suradnik - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 63. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo ili ekonomija,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja složene poslove u službi koji zahtijevaju samostalnost uz češći nadzor, te stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave u vezi s nabavom roba, radova i usluga za potrebe svih ustrojstvenih jedinica Ministarstva; priprema prijedloge odluka, zapisnika i drugih akata u provođenju postupaka javne nabave; sudjeluje u pripremi objave za Elektronički oglasnik javne nabave; sudjeluje u pregledu pristiglih ponuda u postupcima javne nabave i ocjeni njihove prihvatljivosti; sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka jednostavne nabave sukladno internom aktu i priprema sve potrebne akte; izrađuje prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma; tijekom provođenja postupaka javne nabave prati da se svaka nabava odvija sukladno usvojenom Planu nabave u pogledu zadanih okvira financijskih sredstava i namjene istih; vodi evidenciju stručnih mišljenja o problematici iz područja javne nabave te praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, presude Visokog upravnog suda i upute Središnje agencije za financiranje i ugovaranje; pruža stručnu pomoć projektnim timovima u dijelu koji se odnosi na programe i projekte financirane iz fondova Europske unije; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

6. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

Sektor za upravne i pravne poslove
Služba za statute i evidencije

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 81. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili biotehničkih znanosti,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove koji se odnose na prikupljanje podataka za Evidenciju hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata temeljem službenih podataka Ministarstva obrane, Ministarstva unutarnjih poslova i drugih nadležnih tijela te s tim u vezi surađuje s tijelom nadležnim za upravljanje Fondom hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, obavlja poslove koji se odnose na evidenciju priznatih statusa te trajnih i prava koja proizlaze iz tih statusa za hrvatske branitelja iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji i za civilne i vojne stradalnike rata, prikuplja, obrađuje i analizira podatke potrebne za izradu mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvještaja iz djelokruga Službe, izrađuje izvješća o činjenicama o kojima se vode evidencije iz djelokruga Službe, analizira podatke o priznatim statusima i pravima i predlaže mjere za poboljšanje skrbi za pripadnike braniteljske i stradalničke populacije, izrađuje nacрте potvrda o činjenicama o kojima se vode službene evidencije iz djelokruga Službe, izrađuje nacрте odgovora, dopisa i očitovanja strankama i drugim državnim tijelima te drugim fizičkim i pravnim osobama, odgovara na telefonske upite stranaka i daje im potrebna tumačenja i smjernice radi ostvarivanja statusnih prava, surađuje s unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva nadležnom za nadzor prvostupanjskih tijela, za upravni postupak, za suradnju s pravosudnim tijelima i rješavanje po predstavkama i pritužbama ta drugim ustrojstvenim jedinicama u razmjeni i ažuriranju podataka vezano za postupke nezakonito utvrđenih statusa i prava braniteljska i stradalničke populacije, obavlja poslove koji se odnose na evidenciju nasljednika udjela u Fondu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata iza preminulih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

7. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

Sektor za upravne i pravne poslove

Služba za nadzor prvostupajskih tijela

- viši upravni savjetnik - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 90. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: izrađuje planove za provođenje upravnog nadzora nad zakonitošću rada i postupanja prvostupajskih tijela te rješavanja u upravnim stvarima; provodi kontrolu zakonitosti rada prvostupajskih tijela i upravnog postupanja te obavlja druge poslove koji se tiču upravnog nadzora; surađuje s drugim nadležnim tijelima te unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva vezano za protupravno primljena sredstva; provodi poslove neposrednog pregleda predmeta i dokumentacije koji su predmet upravnog nadzora; izrađuje nacрте nalaza i mišljenja o provedenom upravnom nadzoru i nacрте prijedloga mjera za otklanjanje nezakonitosti i nepravilnosti u postupanju prvostupajskih tijela, prati postupanje prvostupajskih tijela po tim nalazima i mišljenjima i izrađuje nacрте prijedloga za pokretanje odgovornosti za neizvršavanje naloženih mjera; surađuje s prvostupajskim tijelima u raspravljanju stanja vezano uz izvršavanje poslova upravnog postupanja u upravnim stvarima rješavanja o statusima i pravima pripadnika braniteljske i stradalničke populacije iz djelokruga Ministarstva; predlaže edukacije za poboljšanje osposobljenosti djelatnika prvostupajskih tijela koji primjenjuju propise iz djelokruga Ministarstva, koje se organiziraju u okviru djelokruga Ministarstva te s tim u vezi surađuje s nadležnom unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva; na temelju rezultata odnosno utvrđenih nepravilnosti tijekom upravnog nadzora predlaže mjere koje se moraju poduzeti radi otklanjanja uočenih nedostataka; izrađuje nacрте izvješća o obavljenom upravnom nadzoru te drugim poslovima iz djelokruga Službe; prikuplja podatke i prati rizike, postupa po njima i izvješćuje o njima voditelja Službe; odgovara na upite pravnih i fizičkih osoba iz djelokruga Službe; izrađuje nacрте rješenja o poništavanju ili ukidanju prvostupajskih rješenja te o oglašavanju rješenja ništavim; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

8. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

Sektor za stambeno zbrinjavanje

Služba za dodjelu stanova

- viši upravni savjetnik - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 95. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira i provodi složeniji postupak ustupanja te dodjele stanova u vlasništvu Republike Hrvatske kojima upravljaju druga tijela državne uprave, a radi stambenog zbrinjavanja zatečenih korisnika tih stanova, te donosi nacрте rješenja; izrađuje nacрте rješenja i akte o pravu korisnika na odgovarajući vid stambenog zbrinjavanja; pruža tehničku pomoć jedinicama lokalne samouprave prilikom izračuna cijene stana; izrađuje nacрте odgovora na tužbe i žalbe na traženje upravnog suda i zastupa temeljem punomoći Ministarstvo pred upravnim sudovima u predmetima iz nadležnosti službe; priprema prijedlog odluke Vlade o prijenosu prava upravljanja stanovima i kućama u vlasništvu Republike Hrvatske i vodi evidenciju o dodijeljenim stanovima od drugih tijela i evidenciju zapisnika o

preuzimanju stanova ili kuća; izrađuje nacрте drugih potvrda iz djelokruga službe; izrađuje nacрте odgovora na predstavke, podneske i druga pismena stranaka i drugih tijela; prima stranke i daje im odgovore i pravne savjete vezano za dodjelu stanova, te odgovara na telefonske upite stranaka; obavlja sve stručne poslove za potrebe Stručne komisije i Stambene komisije; sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva i Financijskog plana Uprave te Registra rizika; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

9. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

Sektor za stambeno zbrinjavanje

Služba za dodjelu stanova

- **upravni savjetnik** - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 96. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: organizira i provodi postupak ustupanja te dodjele stanova u vlasništvu Republike Hrvatske kojima upravljaju druga tijela državne uprave, a radi stambenog zbrinjavanja zatečenih korisnika tih stanova, te donosi nacрте rješenja; izrađuje nacрте rješenja i akte o pravu korisnika na odgovarajući vid stambenog zbrinjavanja; pruža tehničku pomoć jedinicama lokalne samouprave prilikom izračuna cijene stana; izrađuje nacрте odgovora na tužbe i žalbe na traženje upravnog suda i zastupa temeljem punomoći Ministarstvo pred upravnim sudovima u predmetima iz nadležnosti službe; izrađuje nacрте drugih potvrda iz djelokruga službe; izrađuje nacрте odgovora na predstavke, podneske i druga pismena stranaka i drugih tijela; prima stranke i daje im odgovore i pravne savjete vezano za dodjelu stanova, te odgovara na telefonske upite stranaka; obavlja sve stručne poslove za potrebe Stručne komisije i Stambene komisije; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

10. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

Sektor za stambeno zbrinjavanje

Služba za dodjelu stambenih kredita i financijskih potpora

- **samostalni upravni referent** - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 100. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: sudjeluje u provedbi postupaka povodom zahtjeva korisnika za utvrđivanje prava na ustup građevinskog zemljišta bez naknade te prava na oslobođenje od plaćanja komunalnih priključaka i dijela komunalnog doprinosa, sudjeluje u provedbi upravnog postupaka povodom zahtjeva korisnika za dodjelu stambenog kredita i financijske potpore, sudjeluje u izradi nacрта rješenja i akata o pravu korisnika na odgovarajući vid stambenog zbrinjavanja, sudjeluje u izradi nacрта potvrda vezanih za komunalno opremanje i komunalni doprinos te ustup građevinskog zemljišta, sudjeluje u izradi Listi prvenstva, prima stranke i daje im pravna tumačenja vezano za dodjelu stambenih kredita i financijskih potpora te utvrđivanja prava na ustup građevinskog zemljišta bez naknade te prava na oslobođenje od plaćanja komunalnih priključaka i dijela komunalnog doprinosa, izrađuje nacрте potvrda o činjenicama o kojima se vode službene evidencije, izrađuje nacрте odgovora na prigovore na nacрте Listi reda prvenstva, pruža pomoć korisnicima pri realizaciji stambenih kredita i financijskih potpora te sudjeluje u izradi

nacrta naloga za isplatu financijske potpore, sudjeluje u izradi nacрта odgovora na predstavke, podneske i druga pismena stranaka i tijela, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

11. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

**Sektor za gospodarenje i praćenje namjenskog korištenja ostvarenih prava
Služba za gospodarenje**

- **upravni savjetnik** - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 109. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove u vezi gospodarenja stambenim jedinicama, surađuje s upraviteljima zgrada, vodi evidenciju koja se odnosi na izradu energetskih certifikata za stanove kojima upravlja Ministarstvo; obrađuje predmete otkupa stanova, izrađuje nacрте ugovora o kupoprodaji stana i anekse ugovora te nacрте brisovnih očitovanja; obrađuje zahtjeve i poduzima sve radnje vezane za kupnju stana s popustom 15%, prati zaključenje ugovora o stambenim kreditima te izrađuje nacрте ugovora o kupoprodaji stana s pridržanim pravom vlasništva i anekse istih te nacрте tabularnih isprava; provodi postupak utvrđivanja prava na plaćanje razlike između povećane i zaštićene najamnine; obavlja poslove vezano uz ovršne postupke radi naplate dugovanja najma, otkupa, pričuve i režijskih troškova, te troškova vezanih za stanove preuzetih od drugih državnih tijela čiji korisnici su imali dug koji je podmirilo Ministarstvo; izrađuje nacрте rješenja, odgovora na predstavke, zamolbe, požurnice i preporuke, te nacрте potvrda iz nadležnosti Službe; prima stranke i daje im pravna tumačenja o pitanjima iz nadležnosti Službe; sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva i Financijskog plana te Registra rizika iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

12. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

**Sektor za gospodarenje i praćenje namjenskog korištenja ostvarenih prava
Služba za gospodarenje**

- **samostalni upravni referent** - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 110. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obrađuje zahtjeve za otkup stana i izrađuje nacrt ugovora o kupoprodaji stana; izrađuje nacрте ugovora o kupoprodaji stana s pridržanim pravom vlasništva i aneksa ugovora te nacрте tabularnih isprava i brisovnih očitovanja; sudjeluje u postupcima ovrhe radi naplate najma i otkupa te u regresnim postupcima naplate najma, režijskih troškova i troškova zajedničke pričuve; izrađuje nacрте rješenja, odgovora na predstavke, upite i zamolbe te nacрте potvrda iz nadležnosti Službe; surađuje s upraviteljima zgrada vezano za plaćanje pričuve, obavještava dobavljače komunalnih i drugih usluga o promijeni korisnika stana; prima stranke i daje im pravna tumačenja vezana za pitanja iz nadležnosti Službe; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

13. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

Sektor za gospodarenje i praćenje namjenskog korištenja ostvarenih prava

Služba za praćenje namjenskog korištenja ostvarenih prava

- samostalni upravni referent - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 117. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: surađuje s poslovnom bankom vezano za plaćanje stambenih kredita; kontrolira dostavljene dokaze o namjenskom korištenju dodijeljenih sredstava; u slučaju da su sredstva dodijeljenih stambenih kredita i financijskih potpora opravdana poduzima radnje radi vraćanja instrumenata osiguranja; izrađuje nacрте rješenja, dopisa strankama vezano za korištenje stana, plaćanja stambenog kredita i namjenskog korištenja dodijeljenih stambenih kredita i financijskih potpora i nacрте drugih akata iz nadležnosti Službe; surađuje s nadležnim općinskim državnim odvjetništvom vezano za postupke iseljenja iz stana i postupke naplate nakon otkaza ugovora o stambenom kreditu; prima stranke i daje im pravno tumačenje vezano za poslove Službe; vodi evidenciju dužnika po stambenim kreditima, pokrenutim postupcima za iseljenje iz stana te namjenskom korištenju dodijeljenih stambenih kredita i financijskih potpora, te ostale potrebne evidencije; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

14. UPRAVA ZA ZATOČENE I NESTALE

Sektor za traženje osoba zatočenih i nestalih u Domovinskom ratu

Služba za obradu i identifikaciju posmrtnih ostataka te pogrebnu skrb

- stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 131. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja prirodnih, društvenih ili humanističkih znanosti,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: prikuplja i obrađuje saznanja i podatke o ekshumiranim žrtvama na području Republike Hrvatske i posmrtnim ostacima nestalih osoba iz Domovinskog rata pronađenih na području drugih država u cilju njihove identifikacije; analitički obrađuje podatke o ekshumiranim posmrtnim ostacima u cilju njihove preliminarne identifikacije; prikuplja i obrađuje dokumentaciju o neidentificiranim posmrtnim ostacima za potrebe preliminarne identifikacije; obavlja stručne poslove u svezi praćenja i upotpunjavanja podataka o stanju obrade posmrtnih ostataka; prikuplja i objedinjuje dokumentaciju o svim identifikacijama posmrtnih ostataka; prema potrebi sudjeluje u administrativno-stručnoj pripremi postupka za provedbu naknadnog upisa u službene evidencije Uprave; obavlja stručne poslove vezane uz provedbu završne identifikacije posmrtnih ostataka: aktivnosti obavješćavanja obitelji i drugih sudionika u procesu identifikacije te priprema podatke i dokumentaciju za potrebe provedbe završne identifikacije posmrtnih ostataka; obavlja stručne poslove pripreme razgovora s nadležnim tijelima drugih država; provodi aktivnosti iz nadležnosti Službe vezane uz provedbu međudržavnih ugovora/sporazuma i postignutih dogovora s nadležnim tijelima drugih država; prati i upotpunjuje podatke o njihovoj provedbi; obavlja stručne poslove iz nadležnosti Službe za potrebe provedbe zajedničkih projekata Uprave s međunarodnim organizacijama; prati i upotpunjuje podatke i dokumentaciju o provedbi zajedničkih projekata; sudjeluje u projektnim aktivnostima međunarodnih inicijativa kada se bave pitanjima iz nadležnosti Službe; obavlja stručne poslove u svezi suradnje s nevladinim udrugama i obiteljima nestalih osoba radi prikupljanja AMD i referentnih uzoraka za potrebe

preliminarne identifikacije te organizacije pogrebne skrbi; obavlja stručne poslove u svezi pogrebne skrbi za identificirane hrvatske branitelje i civilne žrtve iz Domovinskog rata: poslove organizacije prijevoza posmrtnih ostataka svih identificiranih žrtava do mjesta pokopa, odnosno do graničnoga prijelaza ako je pokop organiziran na području druge države te poslove naručivanja pogrebne opreme; obavlja stručne poslove za potrebe Povjerenstva Vlade Republike Hrvatske za osobe nestale u Domovinskom ratu i drugih međuresornih tijela u dijelu koji se odnosi na djelokrug Službe; priprema podatke i dokumentaciju iz nadležnosti Službe za potrebe drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Uprave, Ministarstva, drugih ministarstava i nadležnih tijela; izrađuje izvješća o stanju poslova iz svog djelokruga te priprema odgovore na upite i predstavke fizičkih i pravnih osoba; prati i proučava primjenu zakonskih propisa; sudjeluje u izradi prijedloga plana rada; sudjeluje u izradi nacrtu Odluka i Ugovora iz djelokruga rada Uprave/Sektora; nadzire provedbu utvrđenih ciljeva iz svog djelokruga, izrađuje izvješća o njihovoj provedbi i postignutim rezultatima; utvrđuje rizike iz svog djelokruga, procjenjuje njihov učinak i vjerojatnost te postupa po njima; prati i proučava zakonske propise iz nadležnosti Uprave/Sektora te predlaže njihovu izmjenu i dopunu; prati propise iz djelokruga rada drugih ministarstava u kojima su regulirana pitanja od značaja za rad Uprave/Sektora; obavlja računovodstvene poslove u svezi kontrole i obrade pristiglih računa za procese obrade i identifikacije posmrtnih ostataka (temeljem sporazuma s tijelima središnje državne uprave, ugovora s izvršiteljima/isporučiteljima usluga te Odluke Vlade RH); obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

15. UPRAVA ZA ZATOČENE I NESTALE

Sektor za žrtve Drugog svjetskog rata i poslijeratnog razdoblja

Služba za obilježavanje mjesta masovnih grobnica i suradnju s organizacijama civilnoga društva

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 141. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje pravo ili tehničkih znanosti, polje arhitektura ili građevinarstvo,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: sudjeluje u obavljanju stručnih poslova organizacije uređenja i obilježavanja pronađenih groblja žrtava poslijeratnog razdoblja, kao i uređenja pristupnih putova; prati i usklađuje rješenja s važećim propisima i prostornim planovima; prikuplja podatke i dokumentaciju za potrebe uređenja i obilježavanja groblja žrtava poslijeratnog razdoblja i pristupnih putova; obavlja obilježavanje - postavljanje spomen-obilježja s jedinstvenim tekstom natpisa na uređena groblja žrtava poslijeratnog razdoblja; u postupku obilježavanja surađuje s jedinicama lokalne samouprave, udrugama i vjerskim institucijama; priprema i organizira program otkrivanja postavljenih spomen-obilježja s jedinstvenim tekstom natpisa na uređena groblja žrtava poslijeratnog razdoblja; organizira, u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i Gradom Zagrebom, dostojno trajno zbrinjavanje posmrtnih ostataka; skrbi o zaključivanju ugovora kojima jedinice lokalne samouprave i Grad Zagreb poslove trajnog održavanja povjeravaju javnim ustanovama, trgovačkim društvima ili drugim pravnim ili fizičkim osobama ili ih obavljaju s vlastitom službom; priprema prethodnu suglasnost za premještaj ili promjenu izgleda vojnih groblja, groblja civilnih žrtava rata i poslijeratnog razdoblja; procjenjuje adekvatnost alternativnog mjesta za trajno zbrinjavanje posmrtnih ostataka; priprema izvješća o poslovima iz svoje nadležnosti, priprema i parafira akte iz svoje nadležnosti, prati i proučava primjenu zakonskih propisa; utvrđuje rizike iz svoje nadležnosti, procjenjuje njihov učinak i vjerojatnost i postupa po njima; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

16. UPRAVA ZA ZATOČENE I NESTALE

Sektor za žrtve Drugog svjetskog rata i poslijeratnog razdoblja

Služba za obilježavanje mjesta masovnih grobnica i suradnju s organizacijama civilnoga društva

- stručni suradnik - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 143. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: prima i obrađuje zahtjeve i dokumentaciju za dodjelom jednokratne novčane potpore i priprema prijedloge odluka o su/financiranju; prikuplja dokumentaciju i vrši kontrolu namjenskog utroška sredstava korisnika sukladno preuzetim obvezama; utvrđuje namjenski/nenamjenski utrošak sredstava i daje prijedloge za povrat nenamjenski utrošenih sredstava i vodi evidenciju postupaka vraćanja nenamjenski utrošenih sredstava; predlaže dodatne aktivnosti i mjere u slučajevima kada korisnici nisu u potpunosti namjenski/nenamjenski utrošili dodijeljena sredstva, a prije pokretanja postupka povrata sredstava; obavlja poslove vezane uz postupak povrata nenamjenski utrošenih sredstava kroz programe, projekte i aktivnosti Službe; obavlja stručne poslove u svezi izrade i vođenja evidencije o dodijeljenim jednokratnim novčanim potporama i o tome priprema izvješća; utvrđuje rizike iz svoje nadležnosti, procjenjuje njihov učinak i vjerojatnost i postupa po njima; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

17. UPRAVA ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI

Sektor za skrb o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i očuvanje vrijednosti Domovinskog rata

Služba za skrb o stradalnicima iz Domovinskog rata

Odjel za članove obitelji smrtno stradalih hrvatskih branitelja

- **stručni suradnik** - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 156. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja manje složene poslove koji se odnose na pružanje pomoći članovima obitelji smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja u ostvarivanju i rješavanju njihovih statusnih i drugih prava; prikuplja podatke i redovito ažurira bazu podataka o djeci smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja su ostala bez oba roditelja li im je do punoljetnosti bio imenovan skrbnik te sudjeluje u provedbi daljnjih postupaka u cilju ostvarenja zakonskih prava i poboljšanja kvalitete života; prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa vezano uz djecu smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja te sudjeluje u predlaganju i provedbi mjera za poboljšanje njihovog statusa; sudjeluje u pripremi i prikupljanju dokumentacije vezano uz provedbu postupka financiranja pripremnih tečajeva za upis na visoka učilišta za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, HRVI-e, djece smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, djece HRVI-a, djece dragovoljaca i djecu hrvatskih branitelja koji su u borbenom sektoru sudjelovali najmanje 100 dana, redovito ažurira evidenciju o zaprimljenim i obrađenim zahtjevima te pruža stručnu i administrativnu pomoć povjerenstvu koje rješava po zahtjevima; surađuje s tijelima državne uprave, ustanovama i institucijama vezano uz obavljanje poslova koji se odnose na zapošljavanje i obrazovanje djece smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja, smještaja u učeničke i studentske domove, domove i sl.; izrađuje provedbene akte, javne natječaje i javne pozive, te ugovore iz nadležnosti Odjela; izrađuje manje složene nacрте odgovora na predstavke pravnih i fizičkih osoba, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz ostvarivanje njihovih prava iz djelokruga Odjela; obavlja poslove pružanja pomoći nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva u izradi projektnih prijedloga za projekte financirane iz strukturnih fondova, programa Europske unije, bilateralnih programa pomoći i drugih međunarodnih izvora u

području zapošljavanja, razvoja ljudskih potencijala i socijalnog uključivanja braniteljske populacije i članova njihovih obitelji iz djelokruga Odjela; sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Odjela; pomaže u obavljanju poslove organizacije događaja i aktivnosti iz djelokruga Odjela; odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

18. UPRAVA ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI

Sektor za skrb o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i očuvanje vrijednosti Domovinskog rata

Služba za očuvanje i promicanje vrijednosti Domovinskog rata

- stručni suradnik - 2 izvršitelja/ice, pod rednim brojem 161. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: sudjeluje u prikupljanju podataka i dokumentacije potrebne za gradnju spomen-obilježja masovnih grobnica i organizaciji svečanosti otkrivanja spomen-obilježja mjesta masovnih grobnica te obavlja nadzor nad održavanjem izgrađenih spomen-obilježja mjesta masovnih grobnica žrtava iz Domovinskog rata; prikuplja podatke za evidenciju spomen-obilježja vezanih uz Domovinski rat izgrađenih na području Republike Hrvatske; zaprima i obrađuje zahtjeve za sjednice povjerenstava koja odlučuju o sufinanciranju projekata izgradnje, postavljanja ili uređenja spomen-obilježja žrtvama stradalim u Domovinskom ratu te sufinanciranju umjetničkih i dokumentarističkih djela o Domovinskom ratu i pruža im administrativnu i stručnu pomoć; prikuplja podatke i usklađuje evidenciju o dodijeljenim sredstvima sufinanciranja projekata iz djelokruga Službe; pomaže u obavljanju poslova pogrebne skrbi za smrtno stradale hrvatske branitelje iz Domovinskog rata nakon postupka identifikacije posmrtnih ostataka, umrle HRVI i umrle hrvatske branitelje iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti, sudjeluje u obavljanju poslova plaćanja troškova prijevoza i pogreba posmrtnih ostataka ekshumiranih i identificiranih hrvatskih branitelja, umrlih HRVI i hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojne počasti te pokopa umrlih hrvatskih branitelja po službenoj dužnosti; pomaže u organizaciji aktivnosti obilježavanja Dana svih svetih i Dušnog dana; pomaže u obavljanju poslova prikupljanja podataka potrebnih nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva za izradu projektnih prijedloga za projekte financirane iz strukturnih fondova, programa Europske unije, bilateralnih programa pomoći i drugih međunarodnih izvora u području zapošljavanja, razvoja ljudskih potencijala i socijalnog uključivanja braniteljske populacije i članova njihovih obitelji iz nadležnosti Službe; obavlja poslove vezano uz pripremu provedbenih akata, javnih natječaja i javnih poziva te ugovora iz nadležnosti Službe; prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa vezanih uz djelokrug Službe; izrađuje nacрте odgovora na predstavke pravnih i fizičkih osoba, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz djelokrug Službe; sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Službe; pomaže u obavljanju poslova organizacije događaja i aktivnosti iz djelokruga Službe; odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

19. UPRAVA ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI

Sektor za skrb o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i očuvanje vrijednosti Domovinskog rata

Služba za planiranje i provedbu mjera aktivne politike zapošljavanja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji

- **stručni savjetnik** - 2 izvršitelja/ice, pod rednim brojem 166. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: sudjeluje u obavljanju poslova na pripremi i provedbi mjera stručnog osposobljavanja i zapošljavanja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji; sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz promotivne aktivnosti koje se odnose na stručno osposobljavanje, zapošljavanje hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te rad zadruga hrvatskih branitelja; sudjeluje u obavljanju poslova na organizaciji konvencija, konferencija, okruglih stolova, tribina i sajмова u svrhu predstavljanja rada, proizvoda i usluga zadruga hrvatskih branitelja te jačanja prepoznatljivosti zadružnih proizvoda hrvatskih branitelja te vezano uz braniteljsko zadružno poduzetništvo; surađuje s nadležnim tijelima državne uprave, ustanovama i institucijama u poticanju i realizaciji zapošljavanja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te predlaže mjere za poboljšanje aktivne politike njihovog zapošljavanja, obrazovanja i socijalnog uključivanja; zaprima dokumentaciju i priprema predmete za sjednice stručnih povjerenstava za odlučivanje o mogućnosti korištenja mjera iz odgovarajućeg programa stručnog osposobljavanja i zapošljavanja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, te pruža administrativnu i stručnu pomoć povjerenstvu koje odlučuje po zahtjevima; vodi evidenciju o korisnicima mjera aktivne politike zapošljavanja iz djelokruga Službe i kontinuirano usklađuje podatke vezano uz njihovu provedbu i podnosi izvješća; obrađuje podatke za izradu programa razvojne suradnje Republike Hrvatske te provedbu mjera programa razvojne suradnje i aktivnosti usmjerene kvalitetnoj provedbi tih mjera te obrađuje podatke o braniteljskim socijalno-radnim zadrugama i njihovim upraviteljima ; kontinuirano ažurira evidenciju o dodijeljenim državnim potporama, odnosno potporama male vrijednosti i izvješćuje nadležne institucije, te prikuplja podatke za vođenje evidencije, analizu i statističko izvješćivanje za potrebe EUROSTAT-ove evidencije; prati primjenu zakonskih i podzakonskih propisa vezanih uz djelokrug Službe; izrađuje provedbene akte, javne natječaje i javne pozive, te ugovore iz nadležnosti Službe; izrađuje nacрте odgovora na predstavke pravnih i fizičkih osoba, izrađuje analize i izvješća, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz djelokrug Službe; obavlja poslove pružanja pomoći nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva u izradi projektnih prijedloga za projekte financirane iz strukturnih fondova, programa Europske unije, bilateralnih programa pomoći i drugih međunarodnih izvora u području zapošljavanja, razvoja ljudskih potencijala i socijalnog uključivanja braniteljske populacije i članova njihovih obitelji iz djelokruga Službe; sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Službe; odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

20. UPRAVA ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI

**Sektor za udruge iz Domovinskog rata, kontrolu i analizu projekata
Služba za udruge i obljetnice iz Domovinskog rata**

- **stručni savjetnik** - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 172. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: kontaktira i pruža stručnu i savjetodavnu pomoć udrugama iz Domovinskog rata, prati programe rada udruga; vodi evidencije o udrugama iz Domovinskog rata; vodi evidenciju o

odlikovanjima i priznanjima RH dodijeljenim temeljem upućenih poticaja i braniteljskim zahvalnicama, prikuplja dokumentaciju u svrhu obrade poticaja za dodjelu odlikovanja i priznanja RH te izradu poticaja za dodjelu koji se upućuju Državnom povjereništvu za odlikovanja i priznanja RH i preporuka za braniteljske zahvalnice, obavlja organizacijske aktivnosti vezano za organizaciju svečanog uručivanja odlikovanja i priznanja RH i braniteljskih zahvalnica, obavlja poslove vezano za nabavu, izradu i čišćenje odlikovanja i priznanja RH i braniteljske zahvalnice, priprema prijedloge za ustanovljenje novih odlikovanja i medalja RH odnosno izmjenu i dopunu propisa za postojećih; sudjeluje u pripremi prijedloga za ustanovljenje novih odlikovanja i medalja RH odnosno izmjenu i dopunu propisa za postojeće; obavlja poslove vezano uz obilježavanje obljetnica, odavanje počasti poginulim hrvatskim braniteljima i organizaciju održavanja prigodnih programa i svečanosti te sudjelovanje hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji na hodočašćima; obavlja poslove vezano za pripremu provedbenih akata, nacrtu ugovora i tekstova natječaja za podnošenje zahtjeva udruga za dodjelom financijske potpore, zaprima dokumentaciju, razrađuje i priprema materijale sa sjednica stručnih radnih skupina i povjerenstava koji odlučuju o dodjeli financijske potpore udrugama, izrađuje nacrtu ugovora i odluka o dodijeljenim financijskim potporama udrugama, vodi podatke o dodijeljenim financijskim potporama udrugama i obrađuje dostavljena izvješća; zaprima i obrađuje zahtjeve za dodjelu financijske potpore za obilježavanje obljetnica iz Domovinskog rata i potpore udrugama te priprema odluke i odgovore; prati zakonske i druge propise koje se tiču udruga, sastavlja izvješća o primjeni propisa i daje prijedlog za izmjenu propisa, predlaže mjere u cilju promicanja vrijednosti Domovinskog rata; neposredno surađuje s drugim institucijama nadležnim za udruge i sudjeluje u radu međuresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga rada Službe; pruža pomoć nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva u izradi projektnih prijedloga za projekte financirane iz sredstava strukturnih fondova, programa Europske unije, bilateralnih programa pomoći i drugih međunarodnih izvora u području zapošljavanja, razvoja ljudskih potencijala i socijalnog uključivanja braniteljske populacije i članova njihovih obitelji iz djelokruga Službe; vodi evidencije o dodijeljenim financijskim potporama udrugama iz Domovinskog rata iz djelokruga Službe, izrađuje nacrtu odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba; prima stranke i daje im tumačenja vezano za djelokrug Službe, izrađuje nacrtu odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba; sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg plana i Financijskog plana Uprave te Registra rizika iz djelokruga Službe; odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

21. UPRAVA ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI

**Sektor za udruge iz Domovinskog rata, kontrolu i analizu projekata
Služba za udruge i obljetnice iz Domovinskog rata**

- **stručni suradnik** - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 174. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: zaprima i obrađuje zahtjeve i dokumentaciju vezano uz obljetnice i druge projekte udruga iz Domovinskog rata te o tome vodi evidenciju; prikuplja dokumentaciju i priprema materijale za sjednice povjerenstava koje odlučuju o dodjeli financijske potpore udrugama; sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz obilježavanje obljetnica, odavanje počasti poginulim hrvatskim braniteljima i organizaciju održavanja prigodnih programa i svečanosti; sudjeluje u pružanju stručne i savjetodavne pomoći udrugama iz Domovinskog rata; prati zakonske i druge propise koje se tiču udruga; vodi evidenciju o udrugama i stalno ažurira podatke; sudjeluje u predlaganju mjera u cilju promicanja vrijednosti Domovinskog rata; obavlja poslove vezane uz organizaciju hodočašća hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji; pomaže u pružanju pomoći nadležnoj ustrojstvenoj jedinici Ministarstva u izradi projektnih prijedloga za projekte financirane iz sredstava strukturnih fondova, programa Europske unije, bilateralnih programa pomoći i drugih međunarodnih izvora u području zapošljavanja, razvoja ljudskih

potencijala i socijalnog uključivanja braniteljske populacije i članova njihovih obitelji iz djelokruga Službe; izrađuje nacрте odgovora na manje složene predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba, prima stranke i pruža im stručnu pomoć vezano za djelatnost Službi; odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

22. UPRAVA ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI

Sektor za udruge iz Domovinskog rata, kontrolu i analizu projekata

Služba za kontrolu i analizu namjenskog utroška sredstava

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 177. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja najsloženije poslove vezano uz praćenje izvršavanja ugovornih obveza, provedbu projekata korisnika i namjenskog utroška sredstava dodijeljenih kroz programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Uprave; obavlja poslove vezane uz postupak povrata sredstava osiguranja korisnicima koji su namjenski utrošili sredstva kroz programe, projekte i aktivnosti Uprave; obavlja najsloženije poslove vezane uz postupak povrata nenamjenski utrošenih sredstava kroz programe, projekte i aktivnosti Uprave te predlaže dodatne aktivnosti i mjere u slučajevima kada korisnici nisu u potpunosti namjenski/nenamjenski utrošili dodijeljena sredstva, a prije pokretanja postupka povrata sredstava; surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva na utvrđivanju kriterija i analizira mogućnost otpisa nenaplaćenih potraživanja; obavlja obilazak korisnika dodijeljenih sredstava na terenu u svrhu utvrđivanja namjenskog utroška; sudjeluje u izradi uputa za korisnike koji se odnose na dokazivanje namjenskog utroška sredstava; vodi evidenciju o dodijeljenim potporama kroz programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Uprave; prati primjenu zakonskih propisa iz svog djelokruga rada, sastavlja izvješća o primjeni propisa i daje prijedlog za izmjenu propisa; obavlja analizu provedbe pojedinih mjera iz programa i daje prijedloge za unaprjeđenje postojećih mjera te donošenje novih mjera, programa i aktivnosti iz nadležnosti Sektora; izrađuje nacрте odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba, prima stranke i daje im tumačenja vezano za poslove iz djelokruga Službe; obavlja poslove vezano uz izradu Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg plana rada, Financijskog plana Ministarstva, Registra rizika te svih financijskih izvještaja i mape poslovnih procesa iz djelokruga Uprave; prati primjenu zakonskih propisa iz svog djelokruga rada, sastavlja izvješća o primjeni propisa i daje prijedlog za izmjenu propisa; daje mišljenja na nacрте prijedloga provedbenih akata, javnih natječaja i javnih poziva, te ugovora iz nadležnosti Sektora koji imaju financijske učinke za krajnje korisnike; odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

23. UPRAVA ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA I ČLANOVE NJIHOVIH OBITELJI

Sektor za udruge iz Domovinskog rata, kontrolu i analizu projekata

Služba za kontrolu i analizu namjenskog utroška sredstava

- stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 178. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih znanosti,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,

- 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: obavlja poslove vezano uz evaluaciju programa, projekata i aktivnosti iz nadležnosti Sektora; obavlja poslove vezano uz prikupljanje i vođenje podataka o namjenskom utrošku sredstava korisnika programa, projekata i aktivnosti iz nadležnosti Uprave; obavlja poslove vezane uz postupak povrata sredstava osiguranja korisnicima koji su namjenski utrošili sredstva kroz programe, projekte i aktivnosti Uprave; obavlja poslove vezane uz postupak povrata nenamjenski utrošenih sredstava kroz programe, projekte i aktivnosti Uprave, predlaže dodatne aktivnosti i mjere u slučajevima kada korisnici nisu u potpunosti namjenski/nenamjenski utrošili dodijeljena sredstva, a prije pokretanja postupka povrata sredstava; obavlja poslove vezano uz utvrđivanje kriterija u svrhu razmatranja mogućnost otpisa nenaplaćenih potraživanja; obavlja obilazak korisnika dodijeljenih sredstava na terenu u svrhu utvrđivanja namjenskog utroška; prati primjenu zakonskih propisa iz svog djelokruga rada, sastavlja izvješća o primjeni propisa; obavlja analizu provedbe pojedinih mjera iz nadležnosti Uprave i daje prijedloge za unaprjeđenje postojećih mjera te donošenje novih mjera, programa i aktivnosti iz nadležnosti Uprave; izrađuje nacрте odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba, prima stranke i daje im tumačenja vezano uz poslove iz djelokruga Službe; sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva, Godišnjeg i Financijskog plana Uprave te Registra rizika Uprave te izrađuje izvješća vezano uz financijsko upravljanje i kontrolu; daje mišljenja na nacрте prijedloga provedbenih akata, javnih natječaja i javnih poziva, te ugovora iz nadležnosti Sektora koji imaju financijske učinke za krajnje korisnike; obavlja poslove vezano uz pripremu materijala za izradu mape poslovnih procesa iz nadležnosti Uprave; odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

24. UPRAVA ZA SAVJETODAVNU, PSIHOSOCIJALNU I ZDRAVSTVENU POMOĆ

Sektor za savjetodavnu i psihosocijalnu pomoć

Područni odjel Vukovar

- **stručni suradnik** - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 204. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje socijalne djelatnosti, pravo ili psihologija,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: sudjeluje u pružanju savjetodavne, stručne i primarne pravne pomoći braniteljskoj i stradalničkoj populaciji te civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata s područja županije u ostvarivanju zakonskih i statusnih prava, sudjeluje u organizaciji provedbe nacionalnih programa, planova i projekata iz djelokruga Ministarstva za poboljšanje kvalitete življenja i zdravlja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te civilnih stradalnika iz Domovinskog rata; sudjeluje u pripremi i organizaciji edukativnih radionica i tribine radi upoznavanja ciljnih skupina o mogućnostima prijave na javne pozive iz programa i projekata koje provodi Ministarstvo; surađuje s županijskim centrom za psihosocijalnu pomoć, prikuplja i obrađuje podatke o njihovom radu te vodi evidencije o svim korisnicima savjetodavne i psihosocijalne pomoći na lokalnoj razini, izrađuje i vode evidencije o korisnicima programa i projekata iz djelokruga Ministarstva na lokalnoj razini; sudjeluje u redovitim obilascima najtežih stradalnika te korisnika programa iz djelokruga Ministarstva; prikuplja podatke o socioekonomskim i zdravstvenim prilikama potrebne za izradu evidencija i podatke o potrebama hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te o tome sastavlja izvješća za potrebe Ministarstva; surađuje s udrugama na lokalnoj razini i pomaže u organizaciji sudjelovanja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji u hodočašćima; sudjeluje kod praćenja rada i povezanosti zadruga hrvatskih branitelja koje djeluju na području županije i kod izrade izvješća za potrebe Ministarstva; izrađuje nacрте odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba; sastavlja tablična izvješća, izrađuje evidencije iz svog djelokruga rada; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

25. UPRAVA ZA SAVJETODAVNU, PSIHOSOCIJALNU I ZDRAVSTVENU POMOĆ

Sektor za savjetodavnu i psihosocijalnu pomoć

Područni odjel Gospić

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 215. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje socijalne djelatnosti, pravo ili psihologija,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: pruža savjetodavnu, stručnu i primarnu pravnu pomoć braniteljskoj i stradalničkoj populaciji te civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata s područja županije u ostvarivanju njihovih zakonskih i statusnih prava; sudjeluje u organizaciji provedbe nacionalnih programa, planova i projekata i aktivnosti iz djelokruga Ministarstva za poboljšanje kvalitete življenja i zdravlja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te civilnih stradalnika iz Domovinskog rata; surađuje s udrugama iz Domovinskog rata i drugim nadležnim institucijama na području županije radi pružanja savjetodavne, stručne i pravne pomoći i potpore hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata, organizaciji obilježavanja obljetnica ratnih događanja i stradanja u Domovinskom ratu, obilježavanja prigodnih nadnevak, hodočašća i odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata na lokalnoj razini; sudjeluje u redovitim obilascima najtežih stradalnika te žurnim obilascima u slučajevima pro-suicidalnih izjava korisnika, različitih prijetnji i ugroza, smrti te lošeg socio-ekonomskog i/ili zdravstvenog stanja, organizira i sudjeluje u obilascima korisnika programa iz djelokruga Ministarstva i prikupljanju podataka o potrebama korisnika; prati izvršavanje ugovornih obveza stručnih suradnika u županijskom centru, vodi evidencije o njihovom radu, priprema za odobravanje mjesečna izvješća o njihovom radu te izrađuje objedinjena izvješća o radu centra, vodi evidencije o svim korisnicima savjetodavne i psihosocijalne pomoći na lokalnoj razini, koje sadrže podatke u svezi s njihovim socio-ekonomskim i zdravstvenim prilikama; izrađuje i vodi evidencije o korisnicima programa i projekata iz djelokruga Ministarstva na lokalnoj razini; sudjeluje u aktivnostima vezanim za rad zadruga hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata; sudjeluje u postupku kontrole i analize namjenskog trošenja sredstava ostvarenih kroz potpore Ministarstva; sudjeluje u organizaciji i održava edukativne radionice i tribine radi upoznavanja ciljnih skupina o mogućnostima prijave na javne pozive iz programa i projekata koje provodi Ministarstvo; organizira pružanje psihosocijalne i savjetodavne pomoći obiteljima u postupku ekshumacije i identifikacije hrvatskih branitelja i po potrebi obitelji i nakon toga; pruža savjetodavnu pomoć pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći; prati i analizira stanje te na temelju prikupljenih podataka predlaže mjere za poboljšanje statusa i položaja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te civilnih stradalnika iz Domovinskog rata te izrađuje redovita i periodična izvješća; izrađuje nacрте odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

26. UPRAVA ZA SAVJETODAVNU, PSIHOSOCIJALNU I ZDRAVSTVENU POMOĆ

Sektor za savjetodavnu i psihosocijalnu pomoć

Područni odjel Koprivnica

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 233. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje socijalne djelatnosti, pravo ili psihologija,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: pruža savjetodavnu, stručnu i primarnu pravnu pomoć braniteljskoj i stradalničkoj populaciji te civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata s područja županije u ostvarivanju njihovih zakonskih i statusnih prava; sudjeluje u organizaciji provedbe nacionalnih programa, planova i projekata i aktivnosti iz djelokruga Ministarstva za poboljšanje kvalitete življenja i zdravlja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te civilnih stradalnika iz Domovinskog rata; surađuje s udrugama iz Domovinskog rata i drugim nadležnim institucijama na području županije radi pružanja savjetodavne, stručne i pravne pomoći i potpore hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata, organizaciji obilježavanja obljetnica ratnih događanja i stradanja u Domovinskom ratu, obilježavanja prigodnih nadnevaka, hodočašća i odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata na lokalnoj razini; sudjeluje u redovitim obilascima najtežih stradalnika te žurnim obilascima u slučajevima pro-suicidalnih izjava korisnika, različitih prijetnji i ugroza, smrti te lošeg socio-ekonomskog i/ili zdravstvenog stanja, organizira i sudjeluje u obilascima korisnika programa iz djelokruga Ministarstva i prikupljanju podataka o potrebama korisnika; prati izvršavanje ugovornih obveza stručnih suradnika u županijskom centru, vodi evidencije o njihovom radu, priprema za odobravanje mjesečna izvješća o njihovom radu te izrađuje objedinjena izvješća o radu centra, vodi evidencije o svim korisnicima savjetodavne i psihosocijalne pomoći na lokalnoj razini, koje sadrže podatke u svezi s njihovim socio-ekonomskim i zdravstvenim prilikama; izrađuje i vodi evidencije o korisnicima programa i projekata iz djelokruga Ministarstva na lokalnoj razini; sudjeluje u aktivnostima vezanim za rad zadruga hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata; sudjeluje u postupku kontrole i analize namjenskog trošenja sredstava ostvarenih kroz potpore Ministarstva; sudjeluje u organizaciji i održava edukativne radionice i tribine radi upoznavanja ciljnih skupina o mogućnostima prijave na javne pozive iz programa i projekata koje provodi Ministarstvo; organizira pružanje psihosocijalne i savjetodavne pomoći obiteljima u postupku ekshumacije i identifikacije hrvatskih branitelja i po potrebi obitelji i nakon toga; pruža savjetodavnu pomoć pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći; prati i analizira stanje te na temelju prikupljenih podataka predlaže mjere za poboljšanje statusa i položaja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te civilnih stradalnika iz Domovinskog rata te izrađuje redovita i periodična izvješća; izrađuje nacрте odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

27. UPRAVA ZA SAVJETODAVNU, PSIHOSOCIJALNU I ZDRAVSTVENU POMOĆ

Sektor za savjetodavnu i psihosocijalnu pomoć

Područni odjel Rijeka

- viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 237. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje socijalne djelatnosti, pravo ili psihologija,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: pruža savjetodavnu, stručnu i primarnu pravnu pomoć braniteljskoj i stradalničkoj populaciji te civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata s područja županije u ostvarivanju njihovih zakonskih i statusnih prava; sudjeluje u organizaciji provedbe nacionalnih programa, planova i projekata i aktivnosti iz djelokruga Ministarstva za poboljšanje kvalitete življenja i zdravlja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te civilnih stradalnika iz Domovinskog rata; surađuje s udrugama iz Domovinskog rata i drugim nadležnim institucijama na području županije radi pružanja savjetodavne, stručne i pravne pomoći i potpore hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata, organizaciji obilježavanja obljetnica ratnih događanja i stradanja u Domovinskom ratu, obilježavanja prigodnih nadnevaka, hodočašća i odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata na lokalnoj razini; sudjeluje u redovitim obilascima najtežih stradalnika te žurnim obilascima u slučajevima pro-suicidalnih izjava korisnika, različitih prijetnji i ugroza, smrti te lošeg socio-ekonomskog i/ili zdravstvenog stanja, organizira i sudjeluje u obilascima korisnika programa iz djelokruga Ministarstva i

prikupljanju podataka o potrebama korisnika; prati izvršavanje ugovornih obveza stručnih suradnika u županijskom centru, vodi evidencije o njihovom radu, priprema za odobravanje mjesečna izvješća o njihovom radu te izrađuje objedinjena izvješća o radu centra, vodi evidencije o svim korisnicima savjetodavne i psihosocijalne pomoći na lokalnoj razini, koje sadrže podatke u svezi s njihovim socio-ekonomskim i zdravstvenim prilikama; izrađuje i vodi evidencije o korisnicima programa i projekata iz djelokruga Ministarstva na lokalnoj razini; sudjeluje u aktivnostima vezanim za rad zadruga hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata; sudjeluje u postupku kontrole i analize namjenskog trošenja sredstava ostvarenih kroz potpore Ministarstva; sudjeluje u organizaciji i održava edukativne radionice i tribine radi upoznavanja ciljnih skupina o mogućnostima prijave na javne pozive iz programa i projekata koje provodi Ministarstvo; organizira pružanje psihosocijalne i savjetodavne pomoći obiteljima u postupku ekshumacije i identifikacije hrvatskih branitelja i po potrebi obitelji i nakon toga; pruža savjetodavnu pomoć pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći; prati i analizira stanje te na temelju prikupljenih podataka predlaže mjere za poboljšanje statusa i položaja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te civilnih stradalnika iz Domovinskog rata te izrađuje redovita i periodična izvješća; izrađuje nacрте odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

28. UPRAVA ZA SAVJETODAVNU, PSIHOSOCIJALNU I ZDRAVSTVENU POMOĆ

Sektor za savjetodavnu i psihosocijalnu pomoć

Područni odjel Čakovec

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 241. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti, polje socijalne djelatnosti, pravo ili psihologija,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Opis poslova: pruža savjetodavnu, stručnu i primarnu pravnu pomoć braniteljskoj i stradalničkoj populaciji te civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata s područja županije u ostvarivanju njihovih zakonskih i statusnih prava; sudjeluje u organizaciji provedbe nacionalnih programa, planova i projekata i aktivnosti iz djelokruga Ministarstva za poboljšanje kvalitete življenja i zdravlja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te civilnih stradalnika iz Domovinskog rata; surađuje s udrugama iz Domovinskog rata i drugim nadležnim institucijama na području županije radi pružanja savjetodavne, stručne i pravne pomoći i potpore hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata, organizaciji obilježavanja obljetnica ratnih događanja i stradanja u Domovinskom ratu, obilježavanja prigodnih nadnevaka, hodočašća i odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata na lokalnoj razini; sudjeluje u redovitim obilascima najtežih stradalnika te žurnim obilascima u slučajevima pro-suicidalnih izjava korisnika, različitih prijetnji i ugroza, smrti te lošeg socio-ekonomskog i/ili zdravstvenog stanja, organizira i sudjeluje u obilascima korisnika programa iz djelokruga Ministarstva i prikupljanju podataka o potrebama korisnika; prati izvršavanje ugovornih obveza stručnih suradnika u županijskom centru, vodi evidencije o njihovom radu, priprema za odobravanje mjesečna izvješća o njihovom radu te izrađuje objedinjena izvješća o radu centra, vodi evidencije o svim korisnicima savjetodavne i psihosocijalne pomoći na lokalnoj razini, koje sadrže podatke u svezi s njihovim socio-ekonomskim i zdravstvenim prilikama; izrađuje i vodi evidencije o korisnicima programa i projekata iz djelokruga Ministarstva na lokalnoj razini; sudjeluje u aktivnostima vezanim za rad zadruga hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata; sudjeluje u postupku kontrole i analize namjenskog trošenja sredstava ostvarenih kroz potpore Ministarstva; sudjeluje u organizaciji i održava edukativne radionice i tribine radi upoznavanja ciljnih skupina o mogućnostima prijave na javne pozive iz programa i projekata koje provodi Ministarstvo; organizira pružanje psihosocijalne i savjetodavne pomoći obiteljima u postupku ekshumacije i identifikacije hrvatskih branitelja i po potrebi obitelji i nakon toga; pruža savjetodavnu pomoć pri ostvarivanju prava žrtava seksualnog nasilja u Domovinskom ratu te surađuje sa zdravstvenim i drugim ustanovama te udrugama građana koje imaju iskustva u provedbi te pomoći; prati i analizira

stanje te na temelju prikupljenih podataka predlaže mjere za poboljšanje statusa i položaja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te civilnih stradalnika iz Domovinskog rata te izrađuje redovita i periodična izvješća; izrađuje nacрте odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

29. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

- viši unutarnji revizor – 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 255. Pravilnika

Stručni uvjeti:

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti,
- položen državni ispit II. razine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru.

Opis poslova: u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima, odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, za dokumentiranje i izvještavanje voditelja o tijeku provođenja revizije, izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća i konačno revizorsko izvješće, raspravlja nalaze i preporuke iz revizijskog izvješća s odgovornim osobama revidiranih jedinica, prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija, sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana revizije, daje savjete o boljoj djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, unosi evidentirane podatke iz obavljenih revizija u Registar preporuka, sudjeluje u dokumentiranju i izvješćivanju voditelja službe o tijeku provođenja revizije, sudjeluje kao član tima u davanju savjeta, stručnog mišljenja i preporuka za unapređenje djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola, surađuje na razvoju informacijskog sustava Službe, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Na poziv za iskazivanje interesa za premještaj za radno mjesto pod rednim brojem 4. se mogu prijaviti i kandidati koji nemaju odgovarajući certifikat iz javne nabave, uz obvezu da isti steknu u roku određenom rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Na poziv za iskazivanje interesa za premještaj za radno mjesto pod rednim brojem 29. se mogu prijaviti i kandidati koji nemaju odgovarajuće stručno ovlaštenje ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, uz obvezu da isto steknu u roku određenom rješenjem o rasporedu na radno mjesto.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ministarstva hrvatskih branitelja.

Uz prijavu za iskazivanje interesa je potrebno priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslika diplome),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika odnosno ugovora o radu,
- dokaz o radnom iskustvu u odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (elektronički zapis ili potvrda Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje),
- presliku certifikata iz područja javne nabave, ako ga posjedujete (za radno mjesto pod rednim brojem 4).
- presliku stručnog ovlaštenja ministra financija za obavljanje poslova unutarnje revizije u javnom sektoru, ako ga posjedujete (za radno mjesto pod rednim brojem 29.)

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.resursi@branitelji.hr.



DOSTAVITI:

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave putem adrese elektroničke pošte: zaposljavanje@mpu.hr,
2. Tijelima državne uprave putem adresa elektroničke pošte,
3. Objavom na mrežnim stranicama Ministarstva hrvatskih branitelja,
4. Pismohrani, ovdje.