



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA

KLASA: 112-01/22-01/1
URBROJ: 522-2/1-2-22-1
Zagreb, 28.3.2022.

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 nadzor prvostupanjskih 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 prvostupanjskih tijela te rješavanja u upravnim stvarima; provodi kontrolu zakonitosti rada prvostupanjskih 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 prvostupanjskih tijela, prati postupanje prvostupanjskih tijela po tim nalazima i mišljenjima i izrađuje nacрте prijedloga za pokretanje odgovornosti za neizvršavanje naloženih mjera; surađuje s prvostupanjским 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 prvostupanjskih 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 prvostupanjskih rješenja te o oglašavanju rješenja ništavim; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

7. 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.

8. 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.

9. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE

Sektor za stambeno zbrinjavanje

Služba za dodjelu stambenih kredita i financijskih potpora

- **viši upravni savjetnik** - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 99. 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: u složenijim predmetima organizira i provodi postupak povodom zahtjeva korisnika za utvrđivanja prava na ustup građevinskog zemljišta bez naknade te prava na oslobođenje od plaćanja komunalnih priključaka i dijela komunalnog doprinosa; izrađuje nacрте rješenja i akata o pravu korisnika na odgovarajući vid stambenog zbrinjavanja; izrađuje nacрте potvrda vezanih za komunalno opremanje i komunalni doprinos te ustup građevinskog zemljišta; izrađuje nacрте odgovora na tužbe i žalbe u upravnim sporovima te temeljem punomoći zastupa Ministarstvo pred upravnim sudovima u predmetima iz nadležnosti Službe; obavlja sve stručne poslove za potreba Stručne komisije i Stambene komisije; sudjeluje u izradi Liste prvenstva; pruža pomoć korisnicima pri realizaciji stambenih kredita i financijskih potpora te izrađuje nacрте naloga za isplatu financijske potpore; izrađuje nacрте potvrda o činjenicama o kojima se vode službene evidencije; izrađuje nacрте odgovora na predstavke, podneske i druga pismena stranaka i tijela; odgovara na telefonske upite stranaka o pitanjima iz djelokruga Službe; 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; sudjeluje u izradi Strateškog plana Ministarstva i Financijskog plana Uprave te Registra rizika; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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 preliminarnе identifikacije; prikuplja i obrađuje dokumentaciju o neidentificiranim posmrtnim ostacima za potrebe preliminarnе 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 obavještavanja 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 preliminarnе 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 nacрта 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.

14. 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.

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

- 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.

16. 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 HRVI iz Domovinskog rata

- **stručni suradnik** - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 152. 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: prikuplja i obrađuje dokumentaciju u postupku rješavanja zahtjeva za ortopedska pomagala; prikuplja dokumentaciju u postupku utvrđivanja njegovatelja HRVI 100% I. skupine; prikuplja podatke za izradu tehničke specifikacije za osobne automobile i prilagodbe za HRVI I. skupine, vodi evidenciju o HRVI 100% I. skupine i obavlja poslove vezano uz isporuku osobnih automobila HRVI 100% I. skupine; priprema i prikuplja dokumentaciju vezano uz rješavanje zahtjeva za dodjelu financijske pomoći najugroženijim hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji, vodi evidenciju o zaprimljenim i obrađenim zahtjevima te pruža stručnu i administrativnu pomoć povjerenstvu koje rješava po zahtjevima; prikuplja dokumentaciju i priprema zahtjeve za sjednice povjerenstva vezano uz Projekt rješavanja pristupačnosti objektima osoba s invaliditetom te pruža stručnu i administrativnu pomoć povjerenstvu koje rješava po zahtjevima; prikuplja i obrađuje dokumentaciju vezano uz izmjene uvjeta kredita iz Kreditnog programa zapošljavanja razvojačenih pripadnika Hrvatske vojske te pruža stručnu i administrativnu pomoć povjerenstvu koje rješava po zahtjevima; izrađuje provedbene akte, javne natječaje i javne pozive, te ugovore iz nadležnosti Odjela; izrađuje manje složene nacрте odgovora na predstave 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.

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 uručenja 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, nacрта 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 nacрте 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 nacрте odgovora na pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i fizičkih osoba; prima stranke i daje im tumačenja vezano za djelokrug Službe, izrađuje nacрте 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 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.

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 računaru,
- 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 nadnevakā, 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.

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.

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).

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.

