

Red.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Naziv ustrojstvene jedinice	Literatura za pripremanje testiranja	Opis poslova radnog mjesta	Koeficijent složenosti radnog mjesta
-----------------------	---------------------	-----------------------------	--------------------------------------	----------------------------	--------------------------------------

UPRAVA ZA FINACIJE I INFORMACIJSKO - TELEKOMUNIKACIJSKE SUSTAVE

73.	informatički referent	Sektor za informacijsko-telekomunikacijske sustave, Služba za informacijsko-telekomunikacijsku podršku	<p>Osnove administracije operacijskog sustava na korisničkom računalu https://www.srce.unizg.hr/files/srce/docs/edu/edu4it/sa1-110_prirucnik_za_prakticni_dio_polaznik_2.0.pdf</p> <p>Računalne mreže (Poglavlja: Razvoj i značajke, OSI referentni model, Ethernet, Pasivna i aktivna mrežna oprema, Mrežne topologije, Adresiranje, Određivanje podmreža, Usmjeravanje i usmjerivački protokoli, Virtualna lokalna mreža) https://sysportal.carnet.hr/node/343</p>	Obavlja poslove održavanja operacijskih sustava i praćenje rada, pouzdanosti i stabilnosti operacijskih sustava, organizacije i čuvanja elektroničkih dokumenata, održavanja i čuvanja osnovnih računalnih i mrežnih operacijskih sustava; pruža stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa i brine o ispravnom radu korisničke računalne opreme u Ministarstvu; nadzire uporabu i nabavu potrošnog materijala vezanog uz sustav te obavlja poslove prihvata isporuka, evidencije i skladištenja nove računalne opreme; brine o rasporedu nabavljene opreme te ažurira evidencije o novoj opremi i opremi koja je u funkciji ili je stavljena izvan upotrebe; izrađuje zaduženja/razduženja računalne opreme te vodi evidenciju o istom; surađuje u tehničkom dijelu poslova vezanih uz web stranicu Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	0,897
79.	Informatički suradnik	Sektor za informacijsko-telekomunikacijske sustave, Služba za unaprjeđenje sustava i provedbu informacijske sigurnosti	<p>Osnove administracije operacijskog sustava na korisničkom računalu https://www.srce.unizg.hr/files/srce/docs/edu/edu4it/sa1-110_prirucnik_za_prakticni_dio_polaznik_2.0.pdf</p> <p>Računalne mreže (Poglavlja: Razvoj i značajke, OSI referentni model, Ethernet, Pasivna i aktivna mrežna oprema, Mrežne topologije, Adresiranje, Određivanje podmreža, Usmjeravanje i usmjerivački protokoli, Virtualna lokalna mreža) https://sysportal.carnet.hr/node/343</p>	Sudjeluje u planiranju i izradi financijskog plana i plana nabave u dijelu koji se odnosi na aktivnosti Sektora za informacijsko-telekomunikacijske sustave; prati realizaciju i izvršenje planova te izrađuje izvješća prema nadređenima; daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa; prikuplja i ažurira podatke u računalnim bazama podataka; sudjeluje u aktivnostima strojnog preuzimanja geospacijalnih podataka iz nadležnih institucija; izrađuje interaktivne izvještaje s geospacijalnim podacima; priprema korisničke upute i edukacijske materijale iz područja kolaboracije i dijeljenja dokumenata unutar i izvan Ministarstva; priprema, kontrolira i distribuira dokumentaciju potrebnu za redovan rad informatičkog sustava; sudjeluje u ažuriranju web stranica; brine o provođenju definiranih mjera i postupaka iz područja sigurnosti informacijskih sustava; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	1,164

UPRAVA ZA PROVEDBU OPERATIVNIH PROGRAMA I FINACIJSKIH INSTRUMENTATA

187.	Stručni savjetnik	Sektor za horizontalna pitanja i postupanje po prigovorima Služba za upravljanje rizicima i horizontalna pitanja Odjel za upravljanje rizicima	<p>Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju 2014. – 2020. ("Narodne novine", br. 92/14.)</p> <p>Uredba o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ ("Narodne novine", br. 107/14., 23/15., 129/15., 15/17., 46/21., 49/21.)</p>	Pružuje administrativnu i tehničku podršku pri prikupljanju i evidentiranju informacija o rizicima; pruža administrativnu i tehničku podršku u izradi registra rizika i akcijskog plana za ublažavanje rizika te prati provedbu predloženih mjera za ublažavanje rizika, na razini sustava upravljanja i kontrole; prikuplja i sudjeluje u analizi godišnjih izvješća, registara rizika i akcijskih planova tijela sustava upravljanja i kontrole za ublažavanje sustavnih rizika i rizika od prijevara te prati provedbu istih na razini sustava; sudjeluje u pripremi uputa i pruža podršku korisnicima u korištenju alata za izračun rizika ARACHNE, upravlja korisničkim pravima organizira edukacije za korištenje ARACHNE alata, surađuje s Europskom komisijom i drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u vezi korištenja alata za izračun rizika ARACHNE; prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju te izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka; prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski jezik i s engleskog na hrvatski te priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima; obavlja manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih zadataka iz djelokruga Odjela; surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	1,600
------	-------------------	--	---	---	-------

UPRAVA ZA REGIONALNI RAZVOJ

Red.br. radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Naziv ustrojstvene jedinice	Literatura za pripremanje testiranja	Opis poslova radnog mjesta	Koeficijent složenosti radnog mjesta
268.	Stručni referent	Uprava za regionalni razvoj	Uredba o uredskom poslovanju ("Narodne novine", br. 75/21)	Obavlja tajničke i administrativne poslove (prijem i otprema pošte za Upravu, vodi bilješke i organizira sastanke; brine o prijemu stranaka); vodi evidenciju obveza čelnika Uprave; izrađuje manje složene dopise; unosi i ažurira podatke u sustavu evidencije prisutnosti na radu; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.	0,897

PODACI O PLAĆI

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

Osnovica za izračun plaće za državne službenike i namještenike od 1. travnja 2023. godine iznosi 902,08 eura bruto, a utvrđena je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, br. 56/22 i 127/22).

Koeficijent složenosti poslova za radna mjesta navedena u ovom Javnom natječaju, a koji se nalaze u ovoj Tablici utvrđeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 15/19, 73/19, 63/21, 13/22, 139/22 i 26/23).