

OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA TE PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

vezano uz Javni natječaj objavljen u „Narodnim novinama“, broj 58/23 od 31.5.2023. godine za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo zdravstva

OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI I PRAVNI IZVORI

1. Administrativni referent - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 30.)

Opis poslova:

Obavlja poslove vezane za urudžbiranje spisa u urudžbeni zapisnik i upisnik prvostupanjskih i drugostupanjskih predmeta, razvrstava i raspoređuje akte, obavještava stranke, građane i pravne osobe o stanju rješavanja njihovih predmeta, povezuje stranke, građane i pravne osobe sa savjetnicima glede podataka, obavijesti, uputa i stručne pomoći, organizira vanjske i unutarnje dostave, izrađuje statistička izvješća o broju primljenih i riješenih predmeta, sastavlja dnevni obračun i mjesečna izvješća utroška za poštarinu i vodi kontrolnik poštarine, obavlja poslove u svezi s evidencijom i pohranom povjerljive pošte, vodi registar spisa–računalna obrada, upisuje svaki akt u spis –računalna obrada, razvodi spise, upisuje poštu u knjige za poštu i interne dostavne knjige–računalna obrada, preuzima spise iz internih dostavnih knjiga, vodi rokovnik predmeta–računalna obrada, obavlja sve poslove vezane uz otpremu uključujući kuvertiranje, pakiranje paketa i registriranje pošte koja se otprema; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta administrativnog referenta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 0,865 i osnove za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21)
2. Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“, broj 132/21)

2. Stručni referent - arhivar - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 30.a)

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove manje složenosti vezane za arhivsko gradivo; razvodi akte i spise u upisniku i urudžbenom zapisniku–računalna obrada, provjerava ispravnost i potpunost spisa

pripremljenih za arhiviranje, odlaže spise u pismohranu, vodi arhivsku knjigu, izdaje spise na revers, vrši fizički premještaj i prenošenje dokumentarnog i arhivskog gradiva sukladno potrebama; izrađuje evidencije dokumentarnog i arhivskog gradiva sukladno potrebama; ažurira evidencije gradiva u informacijskom sustavu; sudjeluje u pomoćnim poslovima prilikom izlučivanja dokumentarnog gradiva; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta stručnog referenta - arhivara čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 0,897 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21)
 2. Naputak o brojčanim oznakama pismena te sadržaju evidencija uredskog poslovanja („Narodne novine“, broj 132/21)
 3. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva („Narodne novine“, broj 105/20)
-

3. Administrativni tajnik - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 41.)

Opis poslova:

Obavlja tajničke i administrativne poslove (prijam i otprema pošte, vodi evidencije, prima i odgovara na telefonske pozive, organizira sastanke), vodi evidenciju o prisutnosti na radu u upravi te o korištenju slobodnih dana po osnovi ostvarenih prekovremenih sati; obavlja prijepis i druge uredske poslove koje mu povjeri ravnatelj.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta administrativnog tajnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 0,865 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvor za testiranje:

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 75/21)
-

4. Stručni savjetnik - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 59.)

Opis poslova:

Obavlja složene poslove vezano uz odobravanje značajnih izmjena i dopuna već odobrenih kliničkih ispitivanja u Republici Hrvatskoj; upisuje i redovito ažurira podatke u Registru

kliničkih ispitivanja lijekova i medicinskih proizvoda u Republici Hrvatskoj; prijavljuje podatke u Europsku bazu kliničkih ispitivanja (EudraCT); vodi i redovito ažurira Očevidnik motritelja u kliničkim ispitivanjima, uređuje i statistički obrađuje podatke vezano uz odobrena klinička ispitivanja u Republici Hrvatskoj; odgovara na upite građana i pravnih osoba; sudjeluje u izradi zakona i provedbenih akata iz nadležnosti službe; obavlja druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta stručnog savjetnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,232 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvor za testiranje:

1. Zakon o lijekovima („Narodne novine“, broj 76/13, 90/14 i 100/18)
-

5. Viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 125.)

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove koordinacije financijskog upravljanja i kontrola; pridonosi provedbi, kontinuiranom funkcioniranju i unapređenju efikasnog financijskog upravljanja i kontrola i sudjeluje u izradi izvješća o funkcioniranju sustava financijskog upravljanja i kontrola; surađuje sa ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva radi uspostave prethodnih i naknadnih kontrola u poslovnim procesima; u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva uspostavlja registar rizika; obavlja knjiženja poslovnih događaja, kontrolira obračun honorara i putnih naloga; brine se o vođenju financija povjerenih EU projekata; izrađuje financijske izvještaje za povjerene EU projekte; brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta višeg stručnog savjetnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21)
 2. Zakon o računovodstvu („Narodne novine“, broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20 i 114/22)
 3. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20)
-

6. Stručni referent - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 126.)

Opis poslova:

Obrađuje i unosi u poslovne knjige ulaznu financijsku dokumentaciju koja je temelj za daljnje knjiženje; prati i unosi rezervaciju slobodnih sredstava po aktivnostima i projektima; prati i unosi rezervaciju slobodnih sredstava po aktivnostima; brine se za ažurnost i točnost unesenih podataka; dostavlja dokumentaciju po kojoj su izvršena plaćanja u poslovnim knjigama; unosi rezervacije sredstava i zahtjeve za plaćanje Sustav državne riznice; priprema izvješća iz riznice na zahtjev nadređenog službenika; sudjeluje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih i konsolidiranih izvještaja; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta stručnog referenta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 0,897 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21)
 2. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20)
-

7. Stručni referent - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 127.)

Opis poslova:

Obavlja obračun plaća, honorara i putnih naloga, te isplatu istih vodeći računa o zakonskim propisima koji reguliraju predmetnu materiju; priprema izvješća za državna tijela na propisanim obrascima; obrađuje akontacije za službena putovanja; vodi evidenciju izdanih, te obračunatih putnih naloga; vodi evidenciju plaća i honorara; obavlja kunske i devizne blagajničke poslove; sudjeluje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih i konsolidiranih izvještaja; prikuplja i obrađuje podatke i druge pokazatelje za potrebe službe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta stručnog referenta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 0,897 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 144/21)
 2. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20)
-

8. Stručni suradnik - vježbenik - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 140.)

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga službe; u dogovoru s nadređenim surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i za potrebe povremene zajedničke javne nabave zdravstvenim ustanovama s ciljem dobivanja podataka i informacija vezanih uz odlučivanje o uključivanju u plan nabave, obavlja stručne poslove vezane uz aktivnosti za izradu godišnjeg plana nabave; sudjeluje na izradi plana nabave; sudjeluje na izradi programa rada; sudjeluje na izradi i pripremi dokumentacije o nabavi i prijedloge ugovora i okvirnih sporazuma iz područja javne nabave; sudjeluje u postupcima pregleda, ocjene i odabira ponuda; sudjeluje u planiranju državnog proračuna u okviru svojih nadležnosti; sudjeluje u postupcima jednostavne nabave; prikuplja podatke od osoba/ustrojstvenih jedinica/zdravstvenih ustanova o izvršenju ugovora te vodi i ažurira registre sklopljenih ugovora o nabavi; analizira dostavljene podatke o sklopljenim pojedinačnim ugovorima u provedenim postupcima povremene zajedničke javne nabave koje provodi Ministarstvo; predlaže edukaciju vezanu za primjenu propisa iz područja javne nabave; analizira obavljene poslove; vodi evidencije, izrađuje i podnosi izvješća o radu; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta stručnog suradnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,164 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža. Sukladno odredbi članka 110. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/01), u vezi s člankom 144. stavkom 1. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12-pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22), vježbenik za vrijeme trajanja vježbeničkog staža ima pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16 i 114/22)
 2. Naputak o provedbi postupaka jednostavne nabave Ministarstva zdravstva, KLASA: 406-05/22-01/196, URBROJ: 534-05-2-1/1-22-01 od 12. prosinca 2022. godine - na snazi od 1. siječnja 2023. godine.
Poveznica:
<https://zdravlje.gov.hr/UserDocsImages/2022%20Javna%20nabava/Naputak%20o%20provedbi%20postupaka%20jednostavne%20nabave%202023.pdf>
-

9. Viši informatički referent - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 149.)

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove izrade prijedloga programa u skladu sa potrebama zdravstvenog sustava; radi na održavanju prava pristupa resursima informacijskog sustava; obavlja analize zahtjeva korisnika informacijskog sustava Ministarstva i predlaže prioritete sukladno

poslovnim procesima; obavlja poslove administriranja i prezentiranja repozitorija poslovnih procesa prema zainteresiranim stranama; sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za nabavu računalne i programske opreme za potrebe sustava, osiguranja pružanja pomoći i podrške korisnicima informacijskog sustava iz područja uporabe informatičke opreme i programskih rješenja; obavlja edukaciju korisnika za djelotvorno i ispravno korištenje informatičkih resursa; vodi brigu o bazi podataka i drugim informacijama od važnosti za rad, rješava tehničke probleme vezane uz upotrebu računala, obavlja prenošenje, zamjenu i spajanje računala i druge informatičke opreme; objavljuje sadržaje na web stranicama Ministarstva, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta višeg informatičkog referenta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 0,989 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi („Narodne novine“, broj 92/14)
 2. Zakon o elektroničkom potpisu („Narodne novine“, broj 10/02, 80/08 i 30/14)
 3. Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 172/03, 144/10, 77/11, 25/13, 85/15 i 69/22)
 4. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18)
-

10. Viši informatički savjetnik - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 153.)

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe; poslove planiranja, pripreme i izvođenje projekata vezanih uz upravljanje poslovnim procesima i upravljanje promjenama, poslove podrške definiranju strateških ciljeva i inicijativa procesa te definiranju ključnih pokazatelja ostvarenja postavljenih ciljeva i praćenje realizacije postavljenih ciljeva; poslove podrške projektima razvoja novih procesa; poslove standardizacije i usklađenja poslovnih procesa s IT servisima; poslove podrške implementaciji promjena i transformaciji poslovnih procesa, organizacije i informacijske tehnologije; poslove podrške praćenju provedbe i kontrole poslovnih procesa, izrade akata u vezi s upravljanjem poslovnim procesima, poslove izrade programa, planova, izvješća i drugih stručnih materijala, pružanja stručne pomoći korisnicima, državnim i javnim tijelima vezane uz provođenje kontinuiranog unaprjeđenja poslovnih procesa i informatizacije; prati informacijske tehnologije i predlaže primjenu mjera za unaprjeđenje informacijskog sustava; određuje pravila i standarde zaštite i načina korištenja infrastrukture informacijskog sustava; obavlja poslove koordinacije prilikom provedbe projekata u sustavu zdravstva vezanih za informacijske tehnologije te sudjeluje u svim aktivnostima vezanim uz njihovo provođenje; planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke; sudjeluje u planiranju državnog proračuna; sudjeluje u planiranju nabave i održavanja programske opreme za Ministarstvo; podnosi izvješća o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu; brine da je svaki rashod opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom; prati ispunjenje ugovornih obveza po sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta višeg informatičkog savjetnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi („Narodne novine“, broj 92/14)
 2. Zakon o elektroničkom potpisu („Narodne novine“, broj 10/02, 80/08 i 30/14)
 3. Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 172/03, 144/10, 77/11, 25/13, 85/15 i 69/22)
 4. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18)
-

11. Viši informatički referent - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 154.)

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove izrade prijedloga programa u skladu sa potrebama zdravstvenog sustava; radi na održavanju prava pristupa resursima informacijskog sustava; obavlja analize zahtjeva korisnika informacijskog sustava Ministarstva i predlaže prioritete sukladno poslovnim procesima, obavlja poslove administriranja i prezentiranja repozitorija poslovnih procesa prema zainteresiranim stranama; sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za nabavu računalne i programske opreme za potrebe sustava, osiguranja pružanja pomoći i podrške korisnicima informacijskog sustava iz područja uporabe informatičke opreme i programskih rješenja, obavlja edukaciju korisnika za djelotvorno i ispravno korištenje informatičkih resursa, vodi brigu o bazi podataka i drugim informacijama od važnosti za rad, rješava tehničke probleme vezane uz upotrebu računala, obavlja prenošenje, zamjenu i spajanje računala i druge informatičke opreme, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta višeg informatičkog referenta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 0,989 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi („Narodne novine“, broj 92/14)
 2. Zakon o elektroničkom potpisu („Narodne novine“, broj 10/02, 80/08 i 30/14)
 3. Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 172/03, 144/10, 77/11, 25/13, 85/15 i 69/22)
 4. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18)
-

12. Informatički referent - 2 izvršitelja (red. br. Sist. 155.)

Opis poslova:

Obavlja administrativne poslove za potrebe službe i odjela; odgovara na telefonske i e-mail upite u svezi s radom službe i odjela; obavlja i druge poslove sukladno potrebama djelokruga rada, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta informatičkog referenta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 0,897 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi („Narodne novine“, broj 92/14)
 2. Zakon o elektroničkom potpisu („Narodne novine“, broj 10/02, 80/08 i 30/14)
 3. Zakon o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 172/03, 144/10, 77/11, 25/13, 85/15 i 69/22)
 4. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18)
-

13. Viši informatički savjetnik - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 160.)

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe; analizira, implementira i prati rad poslovnih procesa u informacijskom sustavu; radi na uvođenju i održavanju programskih i sistemskih rješenja, korisničkih računa i prava pristupa resursima; obavlja stručne poslove i sudjeluje u upravljanju razvojem i održavanjem informacijskog sustava; predlaže primjenu novih tehnologija i metoda rada, sudjeluje u izradi i provedbi plana sigurnosti i antivirusne zaštite te u izradi naputaka i dokumentacije iz djelokruga informatičkih poslova; nadzire i podešava informacijski sustav; utvrđuje kvarove i greške u radu sustava i brine o njihovom ispravljanju, predlaže plan informatičkog školovanja; brine o tehničkom održavanju Internet i intranet stranica Ministarstva, objavljuje sadržaje na web stanicama Ministarstva prati ispunjenje ugovornih obveza po sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta višeg informatičkog savjetnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o podacima i informacijama u zdravstvu („Narodne novine“, broj 14/19)
2. Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi („Narodne novine“, broj 92/14)

3. Uredba o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu („Narodne novine“, broj 60/17)
 4. Zakon o kibernetičkoj sigurnosti operatora ključnih usluga i davatelja digitalnih usluga („Narodne novine“, broj 64/18)
 5. Uredba o kibernetičkoj sigurnosti operatora ključnih usluga i davatelja digitalnih usluga („Narodne novine“, broj 68/18)
 6. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18)
-

14. Viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 164.)

Opis poslova:

Obavlja složenije stručne poslove i sudjeluje u upravljanju razvojem i održavanjem informacijskog sustava; analizira, implementira i prati rad poslovnih procesa u informacijskom sustavu; predlaže primjenu novih tehnologija i metoda rada; izvješćuje nadređene o planovima i projektima; nadzire projekte koji su u tijeku; brine o izradi plana školovanja, naputaka i dokumentacije iz djelokruga informatičkih poslova; skrbi o stručnoj literaturi; obavlja nadzor rada i održavanja svih elemenata informacijskog sustava; definira i provodi osiguranje mjera sigurnosti, zaštite baza podataka i informatičke opreme te zaštite podataka od neovlaštenog korištenja; nadzire i provodi poslove izrade zaštitnih kopija podataka; izrađuje plan sigurnosti i antivirusne zaštite; sudjeluje u pripremi i provođenju nabave i održavanja systemske, računalne, komunikacijske i programske opreme te organizira primopredaju u skladu s propisima; obavlja prenošenje, zamjenu i spajanje računala i druge informatičke opreme, objavljuje sadržaja na web stranicama Ministarstva prati ispunjenje ugovornih obveza po sklopljenim ugovorima iz djelokruga rada; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta višeg stručnog savjetnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o podacima i informacijama u zdravstvu („Narodne novine“, broj 14/19)
 2. Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi („Narodne novine“, broj 92/14)
 3. Uredba o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu („Narodne novine“, broj 60/17)
 4. Zakon o kibernetičkoj sigurnosti operatora ključnih usluga i davatelja digitalnih usluga („Narodne novine“, broj 64/18)
 5. Uredba o kibernetičkoj sigurnosti operatora ključnih usluga i davatelja digitalnih usluga („Narodne novine“, broj 68/18)
 6. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18)
-

15. Viši upravni savjetnik - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 181.)

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe, surađuje s pravosudnim tijelima u Republici Hrvatskoj u građanskim parnicama u postupcima iz nadležnosti Ministarstva; sudjeluje u postupku naknade štete korisnika prava iz zdravstvene zaštite; izrađuje mišljenja i očitovanja na zahtjev nadležnih državnih odvjetništva Republike Hrvatske i Državnog odvjetništva Republike Hrvatske u suradnji s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima; zastupa ministarstvo u postupcima pred upravnim i općinskim prekršajnim sudovima te pred časnim sudom komora, sudjeluje u provođenju sporazumijevanja u prekršajnim postupcima, sudjeluje s ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u provođenju upravnog nadzora i drugostupanjskog postupka, prati isplatu šteta po sudskim presudama te za iste rezervira sredstva državnog proračuna; vodi evidencije postupanja po tužbama u građanskim parnicama; prati sudsku praksu vezano uz primjenu propisa na području zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji; planira srednjoročne i dugoročne radne zadatke, podnosi izvješća o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta višeg upravnog savjetnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19)
2. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21)
3. Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“, broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22 i 33/23)
4. Zakon o liječništvu („Narodne novine“, broj 121/03 i 117/08)

16. Viši upravni savjetnik - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 187.)

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada službe, prati primjenu zakona i drugih propisa, vodi upravne postupke i priprema nacрте rješenja u postupku osnivanja, početka rada, preseljenja, privremene obustave rada te prestanka rada privatnih praksi zdravstvenih radnika, vodi upravne postupke osnivanja, utvrđivanja uvjeta te davanja odobrenja za početak rada zdravstvenih ustanova i trgovačkih društava koje obavljaju zdravstvenu djelatnost u primarnoj i specijalističko-konzilijarnoj zdravstvenoj zaštiti, priprema nacрте rješenja o prestanku obavljanja djelatnosti zdravstvenih ustanova i trgovačkih društava iz nadležnosti, priprema odgovore na tužbe u upravnim sporovima iz djelokruga rada; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta višeg upravnog savjetnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09 i 110/21)
 2. Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“, broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22 i 33/23)
 3. Zakon o upravnim sporovima („Narodne novine“, broj 20/10, 143/12, 152/14, 94/16 – Odluka i rješenje Ustavnog suda, 29/17 i 110/21) – glava I. Temeljne odredbe
-

17. Stručni savjetnik - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 210.)

Opis poslova:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja ESI fondovima i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; izrađuje složena izvješća i akte na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga rada odjela; priprema i prati proračune programa i projekata iz instrumenata pretpristupne pomoći IPA, Prijelaznog instrumenta, ESI fondova i drugih međunarodnih izvora u dijelu sektorske nadležnosti; u provedbi projekta usko surađuje sa stručnim voditeljem projekta iz relevantne ustrojstvene jedinice Ministarstva i drugim suradnicima na projektu te pruža potrebnu pomoć ugovarateljima u provedbi aktivnosti iz ugovora;; sudjeluje u pripremi plana nabave, sudjeluje u utvrđivanju vremenskog plana za projekte, objavljuje pozive za dostavu projektnih prijedloga, sudjeluje u radu odbora za ocjenjivanje / odabir projekata, sudjeluje u planiranju alokacija sredstava Europske unije i nacionalnih izvora, sudjeluje u postupku ocjenjivanja za bazu projekata, sudjeluje u osiguravanju nacionalnog sufinanciranja projekata, sudjeluje u osiguravanju ukupnosti plaćanja, surađuje s vanjskim evaluatorima, daje podršku u provedbi projekata (Tehničke pomoći), priprema godišnje i završno Izvješće o provedbi, izrađuje i sudjeluje u odobravanju Odluka o povratu, praćenje povrata i poravnanja, sudjelovanje u započinjanju prisilnog povrata, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi projekata i programa (voditeljima projekta, stručnim timovima, Posredničkim tijelom razine 2, krajnjim korisnicima); priprema internih procedura, upravlja rizicima, prijavljuje nepravilnosti, sudjeluje u provedbi mjera informiranja i vidljivosti, priprema plan financijskog upravljanja specifičnog za relevantni Operativni program, plan obveze, priprema tijelu odgovornom za plaćanje zahtjev

za prijenos javnih sredstava korisniku, upisuje podatke u Izvještajni sustav (MIS); surađuje sa državnim službenicima u Ministarstvu i izvan njega radi prikupljanja i razmjene informacija; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi relevantnog operativnog programa; obavlja administrativne poslove vezano za porezne olakšice; priprema redovita mjesečna i tromjesečna izvješća o razvoju projekata; redovito pohađa relevantne edukacije sukladno planu izobrazbe, prijavljuje rizike, sudjeluje u procesima sprječavanja nepravilnostima i prijevara obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta stručnog savjetnika u strukturi tijela koja su dobila dozvolu za rad od Europske komisije za upravljanje sredstvima Europske unije i u strukturi tijela koja će upravljati strukturnim instrumentima Europske unije čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,600 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni i ostali izvori za testiranje:

1. Zakon o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“, broj 116/21)
2. Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda plus u vezi s ciljem „Ulaganje za radna mjesta i rast“, u okviru programa Učinkoviti ljudski potencijali 2021. – 2027. („Narodne novine“, broj 96/2022)
3. Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. – 2027. („Narodne novine“, broj 96/2022)
4. <https://strukturnifondovi.hr/program-ucinkoviti-ljudski-potencijali-2021-2027/>
5. <https://strukturnifondovi.hr/program-konkurentnost-i-kohezija-2021-2027/>

18. Viši stručni savjetnik - 2 izvršitelja (red. br. Sist. 219.c)

Opis poslova:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz Fonda solidarnosti Europske unije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice; analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; izrađuje hodogram aktivnosti projekata; priprema nacрте izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku u provedbi programa i projekata; prijavljuje rizike, osigurava relevantne informacije dostupnima u svrhu osiguravanja revizijskog traga; sudjeluje u pripremi baze projekata u suradnji s relevantnim korisničkim institucijama; u okviru redovitih

aktivnosti informira potencijalne prijavitelje o mogućnostima korištenja bespovratnih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije, priprema bazu projekata, sudjeluje u utvrđivanju vremenskog plana za projekte, sudjeluje u pripremi dokumentacije poziva za dostavu projektnih prijedloga, sudjeluje u radu odbora za ocjenjivanje, surađuje i sudjeluje u pripremi nacrt kriterija za odabir projekata; sudjeluje u pripremi uputa za prijavitelje, priprema interne procedure, prijavljuje rizike, redovito pohađa relevantne edukacije sukladno planu izobrazbe, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima prijavljuje rizike, sudjeluje u procesima sprječavanja nepravilnosti i prijevara; osigurava poštivanje svih pravila, procedura i rokova propisanih Zajedničkim nacionalnim pravilima; obavlja druge poslove u okviru djelokruga kao i na temelju imenovanja vezanim za procedure te druge poslove po nalogu voditelja odjela.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta višeg stručnog savjetnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni i ostali izvori za testiranje:

1. Zakon o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“, broj 116/21)
2. https://ec.europa.eu/regional_policy/hr/funding/solidarity-fund/
3. UREDBA VIJEĆA (EZ) br. 2012/2002 od 11. studenoga 2002. o osnivanju Fonda solidarnosti Europske unije

19. Viši stručni savjetnik - 2 izvršitelja (red. br. Sist. 219.e)

Opis poslova:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Fonda solidarnosti Europske unije; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja druge složene stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, predlaganje rješenja problema, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada odjela i to poslove: proučavanja, analiziranja dokumentacije, praćenja provedbe projekata uz nadzor i specifične upute voditelja odjela; izrađuje složena izvješća i akte na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga rada odjela; priprema i prati proračune programa i projekata; sudjeluje u pripremi plana nabave, sudjeluje u osiguravanju ukupnosti plaćanja, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi projekata i programa; priprema godišnje i završno Izvješće o provedbi; priprema interne procedure, prijavljuje rizike, sudjeluje u procesima sprječavanja nepravilnosti i prijevara; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi projekata; vodi evidenciju o iznimkama; redovito pohađa relevantne

edukacije sukladno planu izobrazbe; osigurava poštivanje svih pravila, procedura i rokova propisanih Zajedničkim nacionalnim pravilima te obavlja druge poslove po nalogu voditelja odjela.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta višeg stručnog savjetnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,523 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni i ostali izvori za testiranje:

1. Zakon o institucionalnom okviru za korištenje fondova Europske unije u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“, broj 116/21)
 2. https://ec.europa.eu/regional_policy/hr/funding/solidarity-fund/
 3. UREDBA VIJEĆA (EZ) br. 2012/2002 od 11. studenoga 2002. o osnivanju Fonda solidarnosti Europske unije
-

20. Viši zdravstveni inspektor - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 224.)

Opis poslova:

Obavlja neposredno najsloženije poslove nadzora nad primjenom zakona i podzakonskih propisa na primarnoj razini zdravstvene zaštite; nadzor nad stručnim radom zdravstvenih radnika, nadzor nad primjenom sredstava i metoda za prevenciju, dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju, načina vođenja i korištenja odgovarajuće medicinske dokumentacije i evidencije, poduzimanja mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija, nadzor nad radom zdravstvenih radnika u obavljanju poslova zdravstvenog turizma, prati stanje u zdravstvenoj zaštiti, prati odnos zdravstvenih radnika i ostalog osoblja prema bolesniku, pruža pomoć građanima u ostvarivanju prava iz zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, izrađuje izvješća o izvršenim nadzorima i vodi propisane očevidnike, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj odjela.

Podaci o plaći:

Plaću radnog mjesta višeg zdravstvenog inspektora čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji iznosi 1,571, osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika i dodatka od 10 % za posebne uvjete rada. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“, broj 100/18, 125/19, 147/20, 119/22, 156/22 i 33/23)
-

SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima. Testiranje se provodi u dvije faze. Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Druga faza testiranja sastoji se od provjere poznavanja rada na osobnom računalu i poznavanja engleskog jezika (poznavanje engleskog jezika ne provjerava se za radna mjesta pod rednim brojevima 1. administrativni referent i 2.stručni referent - arhivar).

U prvu fazu testiranja upućuju se kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale. Smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova. Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja, i to 15 kandidata. Ako je u prvoj fazi zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja, i to 10 kandidata za svako radno mjesto, a ako je u drugoj fazi zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon testiranja u prvoj fazi pozvat će se na intervju.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu. Rezultati intervjuu vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjuu Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.