

## OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

vezano uz Oglas objavljen 28. veljače 2023. godine za prijam u državnu službu na određeno vrijeme u Ministarstvo zdravstva

### I. UPRAVA ZA PRAVNE POSLOVE U ZDRAVSTVU

Sektor za pravne poslove

Služba za zastupanje i suradnju s pravosudnim tijelima, upravni nadzor i drugostupanjski postupak

1. **Viši stručni referent** - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 183. – zamjena duže odsutne službenice)

#### **Opis poslova:**

Sudjeluje u pripremi izrade očitovanja iz djelokruga rada službe, prikuplja i uređuje podatke za izradu evidencije postupanja po tužbama u građanskim parnicama; prema uputama prikuplja uređuje i evidentira podatke sudske prakse vezano uz primjenu propisa na području zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja u Republici Hrvatskoj i Europskoj uniji, vodi druge potrebne evidencije iz djelokruga rada službe, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj službe.

#### **Podaci o plaći:**

Plaću radnog mjesta višeg stručnog referenta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 0,970 i osnovice za izračun plaće državnih službenika i namještenika. Plaća se uvećava za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža.

---

### II. SAMOSTALNI SEKTOR ZA FONDOSVE EUROPSKE UNIJE I MEĐUNARODNE PROJEKTE U ZDRAVSTVU

Služba za fondove Europske unije

Odjel za pripremu, odabir, provedbu i praćenje projekata Europske unije

2. **Stručni savjetnik** - 1 izvršitelj (red. br. Sist. 210. – zamjena duže odsutne službenice)

#### **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 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.

---