

**REPUBLIKA HRVATSKA**

MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA

mzo.gov.hr

KLASA: 112-01/24-01/00005

URBROJ: 533-02-24-0024

Zagreb, 9. svibnja 2024.

**DODATNI PODACI**

**vezani uz raspisan**

**Javni natječaj za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme**

**u Ministarstvo znanosti i obrazovanja**

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom javnom natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Uprava za znanost i tehnologiju

Sektor za programe i projekte Europske unije

Služba za programiranje i praćenje provedbe programa i projekata Europske unije

Odjel za programiranje

**1. radno mjesto I. vrste – viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme (3.2.1.1.2.)**

* 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

* sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za upravljanje programima i projektima financiranih ESI fondovima i drugih programa Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* priprema nacrte 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 strukture upravljanja fondovima Europske unije i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije
* sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga odjela
* sudjeluje u pripremi sektorskih dijelova nacionalnih i europskih strateških dokumenata i višegodišnjih programskih dokumenata
* sudjeluje u identifikaciji prioriteta i mjera Operativnih programa u području znanosti i tehnologije i drugih programa Europske unije
* sudjeluje u definiranju kriterije za odabir projekata i sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije
* sudjeluje u definiranju pokazatelja uspješnosti
* sudjeluje u pripremi i praćenju ispunjavanja ciljeva strateških programskih dokumenata za korištenje sredstava ESI fondova namijenjenih znanosti i istraživanju i drugih programa Europske unije
* sudjeluje u pripremi i praćenju ispunjavanja ciljeva strateških programskih dokumenata za korištenje sredstava ESI fondova namijenjenih znanosti i istraživanju i drugih programa Europske unije
* obavlja poslove vezane uz analize i statistiku na nacionalnoj i međunarodnoj razini
* obavlja poslove vezane uz vrednovanje programa Europske unije
* izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
* surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija
* redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije
* u okviru svojih zaduženja uočava i izvještava o mogućim nepravilnostima te o tome obavještava osobu zaduženu za nepravilnosti
* u okviru svojih zaduženja uočava i izvještava o mogućim rizicima u sustavu te o tome obavještava osobu zaduženu za upravljanje rizicima
* priprema interne pisane procedure za provedbu svojih funkcija sukladno pravilnicima
* sudjeluje u postupku provođenja revizija od strane ovlaštenih tijela i u rješavanju preporuka revizorskih izvješća
* čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga
* obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za provedbu projekata Europske unije
* odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela
* obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela

Uprava za znanost i tehnologiju

Sektor za programe i projekte Europske unije

Služba za ugovaranje i financiranje projekata Europske unije

Odjel za financiranje projekata

**2. radno mjesto I. vrste – suradnik za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme (3.2.2.2.3.)**

* 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

* prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku
* prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski
* obavlja druge manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
* odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika
* sudjeluje u provedbi projekta Tehničke pomoći za Posredničko tijelo razine 1 i druge programe Europske unije
* sudjeluje u pravodobnom planiranju i osiguravanju sredstava iz državnog proračuna u svrhu (su)financiranja projekata
* sudjeluje u izradi državnog proračuna, kao i rebalansa državnog proračuna u okviru svoje nadležnosti temeljem važećih financijskih sporazuma, planova nabave, potpisanih ugovora i prognoza plaćanja po projektima Europske unije
* u okviru svojih nadležnosti, sudjeluje u upravljanju sustavom za financijsko praćenje provedbe projekata te sudjeluje u izradi prijedloga prognoza plaćanja i pripadajućih izvješća
* sudjeluje u pripremi i provjeri zahtjeva za plaćanje te izdavanju naloga za prijenos nacionalnih sredstava za (su)financiranje programa Europske unije
* sudjeluje u izradi naloga za povrat sredstava
* sudjeluje u administrativnim provjerama i provjerama na licu mjesta
* u okviru svojih zaduženje identificira rizike i izvještava o tome osobu zaduženu za upravljanje rizicima
* u okviru svojih zaduženja uočava i identificira nepravilnosti te o tome obavještava osobu zaduženu za nepravilnosti
* zadužen za pripremu internih procedura i priručnika o postupanju
* obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za provedbu projekata Europske unije
* sudjeluje u postupku provođenja revizija od strane ovlaštenih tijela
* čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga
* priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima
* surađuje sa službenicima Ministarstva i službenicima izvan Ministarstva radi prikupljanja i razmjene informacija
* obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela

Uprava za znanost i tehnologiju

Sektor za programe i projekte Europske unije

Služba za kontrolu projekata Europske unije

Odjel za provjeru nabave i provedbe

**3. radno mjesto I. vrste – suradnik (3.2.3.1.3.)**

* 2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

* prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku
* prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski
* obavlja druge manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
* odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika
* sudjeluje u poslovima vezanim uz ex-ante provjere dokumentacije o nabavi te provjere postupaka nabave korisnika tj. ex-post provjere
* sudjeluje u poslovima vezanim uz provjeru dostavljenih informacija za provjeru nabava korisnika
* sudjeluje u poslovima vezanim uz provjeru pravilnosti odabira postupka nabave korisnika,
* sudjeluje u poslovima vezanim uz provjeru kriterija za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata
* sudjeluje u poslovima vezanim uz provjeru dokumentacije o nabavi korisnika u skladu s načelima javne nabave
* sudjeluje u obavljanju administrativne provjere i provjere na licu mjesta za ugovorene projekte
* priprema nacrte izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, uz nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
* u okviru svojih zaduženja identificira rizike i izvještava o tome osobu zaduženu za upravljanje rizicima
* u okviru svojih zaduženja uočava i identificira nepravilnosti te o tome obavještava osobu zaduženu za nepravilnosti
* zadužen za pripremu internih procedura i priručnika o postupanju
* obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za provedbu projekata Europske unije
* sudjeluje u postupku provođenja revizija od strane ovlaštenih tijela
* čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga
* priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima
* surađuje sa službenicima Ministarstva i službenicima izvan Ministarstva radi prikupljanja i razmjene informacija
* obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela

Uprava za znanost i tehnologiju

Sektor za programe i projekte Europske unije

Služba za kontrolu projekata Europske unije

Odjel za utvrđivanje nepravilnosti

**4. radno mjesto I. vrste – suradnik (3.2.3.2.3.)**

* 2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

* prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice
* izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku
* prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski
* obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
* odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika
* obavlja poslove vezane uz prevenciju, otkrivanje, postupanje, izvještavanje o nepravilnostima te praćenje postupanja po utvrđenim nepravilnostima i sumnjama na prijevaru, s ciljem zaštite financijskih interesa Europske unije
* obavlja poslove vezane uz proces utvrđivanja (ne)postojanja nepravilnosti te donosi odluku o utvrđenoj nepravilnosti
* obavlja poslove vezane uz proces donošenja odluka o postojanju ili nepostojanju nepravilnosti
* obavlja poslove vezane uz proces određivanja korektivnih mjera u slučaju donošenja odluke o postojanju nepravilnosti
* vodi registar nepravilnosti
* sudjeluje u administrativnim provjerama i provjerama na licu mjesta
* u okviru svojih zaduženja identificira rizike i izvještava o tome osobu zaduženu za upravljanje rizicima
* zadužen za pripremu internih procedura i priručnika o postupanju
* obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za provedbu projekata Europske unije
* sudjeluje u postupku provođenja revizija od strane ovlaštenih tijela
* čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga
* priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima
* surađuje sa službenicima Ministarstva i službenicima izvan Ministarstva radi prikupljanja i razmjene informacija
* obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela

**Podaci o plaći**

Plaća se utvrđuje na temelju članka 35. stavka 2. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj 155/23) i članka 16. stavka 4. te Tablici 4. Model prevođenja – Jedinstvena radna mjesta – za radna mjesta pod rednim brojevima 3. i 4. odnosno Tablici 5. Model prevođenja – Posebna radna mjesta – za radna mjesta pod rednim brojevima 1. i 2. Uredbe o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi (Narodne novine, broj 22/24 i 33/24).

Plaća se sastoji od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću utvrđenih Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama te ostalih primitaka u skladu s ovim Zakonom i općim propisom o radu.

Osnovna plaća je plaća koju službenik ostvaruje za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen za redovan rad u punom radnom vremenu za razdoblje od jednog mjeseca.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je službenik raspoređen i osnovice za obračun plaće. Osnovna plaća u smislu Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama je plaća u bruto iznosu.

Koeficijent za obračun plaće radnog mjesta pod rednim brojem 1. viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme iznosi 2,15, a osnovica za izračun plaće iznosi 947,18 eura bruto.

Koeficijent za obračun plaće radnog mjesta pod rednim brojem 2. suradnik za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme iznosi 1,80, a osnovica za izračun plaće iznosi 947,18 eura bruto.

Koeficijent za obračun plaće radnog mjesta pod rednim brojevima 3. i 4. suradnik iznosi 1,80, a osnovica za izračun plaće iznosi 947,18 eura bruto.

**Sadržaj i način testiranja kandidata**

Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Kandidat koji ne pristupi testiranju više se ne smatra kandidatom u postupku.

Utvrđivanje znanja, vještina i sposobnosti te stečenog radnog iskustva kandidata provodi Komisija za provedbu javnog natječaja.

Kandidatu koji je osoba s invaliditetom državno tijelo obvezno je u postupku testiranja i razgovora (intervjua) s Komisijom osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu ako je kandidat u prijavi na javni natječaj naveo potrebu za odgovarajućom prilagodbom.

Testiranje se provodi u dvije faze.

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

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Testiranje će se vršiti pisano.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja i to 15 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljio manji broj kandidata od broja kandidata koji se upućuju u drugu fazu testiranja, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja engleskog jezika (testiranje će se vršiti pisano) i provjere znanja rada na osobnom računalu (testiranje će se vršiti praktično).

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.

Na razgovor (intervju) s Komisijom 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 se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervju.

Ako je u drugoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate u njihovu dosadašnjem radu.

Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

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

Komisija dostavlja ministru znanosti i obrazovanja izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

**Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata/kinja za testiranje**

**Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima**

Pitanja kojima se testiraju posebna znanja, sposobnosti i vještine bitne za obavljanje poslova radnog mjesta (za sva radna mjesta) temelje se na sljedećim izvorima:

1. Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine, broj 119/22)
2. Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026. [Vlada Republike Hrvatske | Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021.-2026. - Dokumenti (gov.hr)](https://planoporavka.gov.hr/dokumenti-113/113)
3. Program Konkurentnost i kohezija 2021.-2027. (PKK 2021.-2027.) [Europski strukturni i investicijski fondovi (strukturnifondovi.hr)](https://strukturnifondovi.hr/program-konkurentnost-i-kohezija-2021-2027/)
4. Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. – 2027. (Narodne novine, broj 96/22)