



REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO HRVATSKIH BRANITELJA

**KLASA:** 112-01/21-01/5  
**URBROJ:** 522-2/1-2-21-1  
**Zagreb,** 25.10.2021.

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 i 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 (dalje u tekstu: Pravilnik):

**1. 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 te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **2. 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.

## **3. UPRAVA ZA PRAVNE I STAMBENE POSLOVE**

**Sektor za stambeno zbrinjavanje**  
**Služba za rekonstrukciju, praćenje izgradnje i sanaciju stanova**

- viši stručni referent - 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 104. Pravilnika

### **Stručni uvjeti:**

- preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij iz znanstvenog područja tehničkih znanosti u trajanju od najmanje tri godine,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**Opis poslova:** obrađuje predmete te vrši izvide i sastavlja zapisnike vezane za sanaciju i prilagodbu stambenih objekata; sudjeluje u izradi nacрта ugovora o sanaciji stanova i prilagodbi stambenih objekata; sudjeluje u izradi troškovnika za sanaciju i prilagodbu stambenih objekata te nadzire radove; pruža stručnu pomoć prilikom upita fizičkih osoba vezanih za nedostatke u objektima; obavlja izvide na nekretninama pod upravljanjem Ministarstva, sastavlja zapisnike i vodi evidenciju o istima u postupcima stambenog zbrinjavanja i prilagodbe objekta; pribavlja projektnu dokumentaciju i obavlja izvide radi utvrđivanja korištenja dodijeljenih stanova sukladno ugovoru o najmu stana i namjenskom utrošku sredstava; surađuje s nadzorom i projektantima; poduzima radnje vezane za etažiranje stambenih objekata na upravljanju Ministarstva; izrađuje nacрте dopisa prema drugim državnim tijelima vezano za preuzimanje stanova; izrađuje nacрте dopisa na upite fizičkih i pravnih osoba iz djelokruga rada Službe; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **4. 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.

## 5. 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 nacרת 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.

## 6. 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.

## **7. UPRAVA ZA ZATOČENE I NESTALE**

**Sektor za traženje osoba zatočenih i nestalih u Domovinskom ratu**

**Služba za prikupljanje, obradu i istraživanje saznanja o nestalim osobama u Domovinskom ratu**

- stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 126. 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 stalne stručne poslove u svezi prikupljanja, obrade i unosa podataka u propisanim očevidnicima Uprave za zatočene i nestale te ažuriranja navedenih očevidnika prema standardnim operativnim postupcima; obavlja administrativno-stručne poslove vezane za provedbu naknadnog upisa u službene evidencije Uprave/Sektora; obavlja stalne složenije poslove u svezi prikupljanja saznanja o nestalim osobama te mjestima masovnih i pojedinačnih grobnica od nadležnih tijela i organizacija, sukladno utvrđenoj strategiji i planu rada te zahtjevima nadređenih službenika; sistematizira i obrađuje prikupljena saznanja prema standardnim operativnim postupcima; obavlja stalne složenije poslove u svezi organizacije terenskih aktivnosti, sukladno planu njihovog provođenja; obavlja stalne složenije poslove u svezi prikupljanja podataka i dokumentacije o provedenim terenskim aktivnostima; sistematizira i obrađuje prikupljene podatke i dokumentaciju prema standardnim operativnim postupcima; priprema izvješća o provedenim terenskim aktivnostima; priprema i izrađuje grafička rješenja radi uvida u provedene terenske aktivnosti; pomoću dostupnih informatičkih rješenja/internetskih aplikacija obilježava područja na kojima se provode aktivnosti i unosi podatke u digitalne karte i baze podataka; obavlja stalne stručne poslove iz nadležnosti Službe vezane uz provedbu međudržavnih ugovora/sporazuma i postignutih dogovora s nadležnim tijelima drugih država te prati i upotpunjuje podatke o njihovoj provedbi; obavlja stalne stručne poslove iz nadležnosti Službe vezane uz suradnju s međunarodnim organizacijama; surađuje s udrugama iz Domovinskoga rata koje okupljaju obitelji nestalih, stručno savjetuje i informira članove obitelji nestalih o pitanjima iz nadležnosti Službe, u suradnji s udrugama provodi tehničku i sadržajnu pripremu javnih tribina i drugih dogovorenih aktivnosti; priprema podatke i dokumentaciju iz svoga djelokruga rada za potrebe drugih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Uprave, Ministarstva, drugih ministarstava i nadležnih tijela; priprema stalne složenije akte; prati i proučava primjenu zakonskih propisa; obavlja poslove analize podataka iz nadležnosti Službe, koristeći informatičke sustave, javno dostupne servise državne uprave i javno dostupne baze podataka javno-pravnih tijela; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **8. 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**

- viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 130. 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,
- poznavanje engleskog jezika,
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**Opis poslova:** obavlja složene stručne poslove koji se odnose na prikupljanje i obradu saznanja i podataka 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 preliminarnu identifikacije; prikuplja i obrađuje dokumentaciju o neidentificiranim posmrtnim ostacima za potrebe preliminarnu identifikacije; obavlja složene stručne poslove u svezi praćenja i upotpunjavanja podataka o stanju obrade posmrtnih ostataka; predlaže završnu identifikaciju posmrtnih ostataka;

organizira prikupljanje i objedinjavanje dokumentacije o svim identifikacijama posmrtnih ostataka; obavlja složene stručne poslove vezane uz provedbu završne identifikacije posmrtnih ostataka, aktivnosti obavještanja obitelji i drugih sudionika u procesu identifikacije te priprema podatke i dokumentaciju za potrebe provedbe završne identifikacije posmrtnih ostataka; obavlja složene stručne poslove pripreme i organizacije 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 složene 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 poslovima iz nadležnosti Službe; surađuje s udrugama iz Domovinskoga rata koje okupljaju obitelji nestalih osobito u području prikupljanja AMD i referentnih uzoraka, stručno savjetuje i informira članove obitelji nestalih o pitanjima iz nadležnosti Službe; obavlja složene stručne poslove u svezi prikupljanja i obrade podataka za potrebe vođenja propisanih očevidnika iz nadležnosti Uprave; prikupljanja i obrade podataka u pomoćnim evidencijama te njihovog kontinuiranog ažuriranja; obavlja složene 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 složene 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; obavlja složene stručne poslove za potrebe međuresornih tijela koja se bave pitanjima iz nadležnosti Sektora/Službe; sudjeluje u izradi projektnih prijedloga i programa iz djelokruga Službe financiranih iz fondova Europske unije te sudjeluje u aktivnostima provedbe, praćenja korištenja sredstava i vrednovanja programa i projekata financiranih iz fondova EU, pri čemu surađuje s unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ministarstva nadležnom za strateške inicijative i projekte EU; sudjeluje u izradi prijedloga plana rada; sudjeluje u izradi nacrtu 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 izmjenу i dopunu; prati propise iz djelokruga rada drugih ministarstava u kojima su regulirana pitanja od značaja za rad Uprave/Sektora; nadzire 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.

## **9. 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 obavještanja 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.

## **10. 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 zbrinjavanja 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.

## **11. 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.

## **12. 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 savjetnik – 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 155. 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 stručne 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 za bazu podataka o djeci smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja su ostala bez oba roditelja ili im je do punoljetnosti bio imenovan skrbnik te provodi daljnje postupke 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 predlaže i provodi mjere za poboljšanje njihovog statusa; priprema i prikuplja dokumentaciju vezano uz provedbu postupka financiranja pripremljenih tečajeva za upis 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, vodi 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 radi ostvarivanja prava članova obitelji smrtno stradalih i nestalih hrvatskih branitelja, a osobito koja se odnose na zapošljavanje, obrazovanje, smještaj u studentske i učeničke domove i sl.; izrađuje provedbene akte, javne natječaje i javne pozive, te ugovore iz nadležnosti Odjela; izrađuje nacрте odgovora na predstavke pravnih i fizičkih osoba, izrađuje izvješća i analize, 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; obavlja 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.

### 13. 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 – 1 izvršitelj/ica, 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 stradalom 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.

### 14. 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 uskladuje 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.

## **15. 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 173. Pravilnika

### **Stručni uvjeti:**

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz znanstvenog područja društvenih znanosti,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine,
- 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

**Opis poslova:** sudjeluje u pružanju stručne i savjetodavne pomoći udrugama iz Domovinskog rata, prima stranke i daje im tumačenja vezano za djelatnost Službe, vodi evidencije o udrugama iz Domovinskog rata; vodi evidenciju o odlikovanjima i priznanjima RH dodijeljenim temeljem upućenih poticaja i braniteljskih zahvalnica, prikuplja dokumentaciju u svrhu obrade poticaja za dodjelu odlikovanja i priznanja RH koji se upućuju Državnom povjereništvu za odlikovanja i priznanja RH i preporuka za braniteljske zahvalnice, pomaže kod organizacije svečanog uručjenja odlikovanja i priznanja RH i braniteljskih zahvalnica, sudjeluje u obavljanju poslova vezano za nabavu, izradu i čišćenje odlikovanja i priznanja RH i braniteljske zahvalnice, sudjeluje u radu stručne i administrativne podrške povjerenstvu za odlikovanja i priznanja RH i braniteljske zahvalnice, sudjeluje u pripremi prijedloga za ustanovljenje novih odlikovanja i medalja RH odnosno izmjene i dopune propisa za postojeća; sudjeluje u obavljanju poslova vezano uz obilježavanje obljetnica, odavanje počasti poginulim hrvatskim braniteljima i organizaciju održavanja prigodnih programa i svečanosti te organizaciju hodočašća hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji; obavlja poslove vezano uz pripremu provedbenih akata i tekstova natječaja za podnošenje zahtjeva udruga za dodjelom financijske potpore, sudjeluje u izradi ugovora o dodijeljenim financijskim potporama udrugama; prikuplja dokumentaciju i priprema materijale za sjednice stručnih radnih skupina i povjerenstava koje odlučuju o dodjeli financijske potpore udrugama; zaprima i obrađuje zahtjeve za dodjelu financijske potpore za obilježavanje obljetnica iz Domovinskog rata i potpore udrugama te priprema odluke i odgovore; vodi evidenciju o dodijeljenim financijskim potporama udrugama i o tome priprema izvješća; prati zakonske i druge propise koje se tiču udruga, sastavlja izvješća o primjeni propisa i daje prijedlog za izmjenu propisa, sudjeluje u predlaganju mjera u cilju promicanja vrijednosti Domovinskog rata; pomaže u obavljanju stručnih poslova vezanih za suradnju s drugim institucijama nadležnim za udruge i sudjeluje u radu međuresornih radnih tijela u pitanjima iz djelokruga rada Službe; 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 pisane pritužbe, predstavke i zamolbe pravnih i

fizičkih osoba; odgovoran je za pravovremeno, točno i zakonito izvršavanje svojih poslova; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **16. 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 strukturalnih 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 Službe; 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 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.

## **18. 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.

## **19. 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 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 izvjava 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 zadruge 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.

## **20. 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 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 izvjava 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 zadruge 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.

## **21. UPRAVA ZA SAVJETODAVNU, PSIHOSOCIJALNU I ZDRAVSTVENU POMOĆ**

### **Sektor za savjetodavnu i psihosocijalnu pomoć**

#### **Područni odjel Čakovec**

- voditelj odjela – 1 izvršitelj/ica, pod rednim brojem 240. 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:** koordinira i nadzire pružanje savjetodavne, stručne, psihosocijalne i primarne pravne pomoći braniteljskoj i stradalničkoj populaciji i civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata te pruža savjetodavnu, stručnu, psihosocijalnu i primarnu pravnu pomoć braniteljskoj i stradalničkoj populaciji i civilnim stradalnicima iz Domovinskog rata na području županije u ostvarivanju njihovih zakonskih i statusnih prava; koordinira organizaciju provedbe nacionalnih programa, planova, projekata i aktivnosti iz djelokruga Ministarstva za poboljšanje kvalitete življenja i zdravlja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji te civilnih stradalnika iz Domovinskog rata na području županije; sudjeluje u obavljanju upravnog nadzora nad zakonitošću rada i postupanja prvostupanijskih tijela u provođenju prvostupanijskog postupka odnosno primjeni propisa i rješavanja o statusima i pravima pripadnika braniteljske i stradalničke populacije iz djelokruga Ministarstva; koordinira suradnju 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, organizacije 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; predlaže nastavni ili angažman novih vanjskih suradnika centara za psihosocijalnu pomoć, organizira na području županije rad stacionarnih savjetovališta i obilaskе korisnika u njihovom domu, organizira redovite obilaskе najtežih stradalnika te žurne obilaskе 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 prikupljanje podataka o potrebama korisnika; održava redovite mjesečne sastanke vanjskih suradnika centara za PSP radi dogovora o rasporedu rada; na lokalnoj razini sudjeluje u međuresornom timu za prevenciju i borbu protiv nasilja i drugih ugroza; razmjenjuje podatke od značaja za postupanje s drugim tijelima na lokalnoj razini i predlaže način multiresornog rješavanja problema; prati izvršavanje ugovornih obveza stručnih suradnika u županijskom centru, kontrolira i odobrava mjesečna izvješća o njihovom radu; koordinira rad i povezanost zadruga hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata; sudjeluje u postupku kontrole i analize namjenskog trošenja sredstava ostvarenih kroz potpore Ministarstva; organizira i koordinira održavanje edukativnih radionica i tribina 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; 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; sastavlja i potpisuje odgovore na upite stranaka o pitanjima iz djelokruga rada, dopisa koji se upućuju ustrojstvenim jedinicama tijela državne uprave na razini županije, tijelima jedinica lokalne samouprave u županiji, pravnim osobama i organizacijama u pitanjima iz djelokruga rada na županijskoj razini; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

## **22. 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 nadnevak, 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 izvjava 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.

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),
- dokaz o poznavanju engleskog jezika (za radno mjesto pod rednim brojem 8.).

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](mailto:ljudski.resursi@branitelji.hr).



**DOSTAVITI:**

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave putem adrese elektroničke pošte: [zaposljavanje@mpu.hr](mailto:zaposljavanje@mpu.hr),
2. Tijelima državne uprave putem adresa elektroničke pošte,
3. Objavom na mrežnim stranicama Ministarstva hrvatskih branitelja,
4. Pismohrani, ovdje.