



P/8090487

REPUBLIKA HRVATSKA

MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA
I ZELENE TRANZICIJE

KLASA: 112-01/24-01/27
URBROJ: 517-02-1-1-1-24-1
Zagreb, 22. kolovoza 2024.

Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije sukladno članku 173. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/23) i članku 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 85/24), objavljuje

POZIV

ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA I ZELENE TRANZICIJE

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

Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije poziva državne službenike i službenike upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno službenike iz javne službe na iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo zaštite okoliša i zelene tranzicije na sljedeća radna mjesta:

1. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za ljudske potencijale i opće poslove
Služba za ljudske potencijale

- referent - 1 izvršitelj (redni broj 16.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 4.2. HKO-a, gimnazija ili strukovna škola (upravne ili ekonomske struke) u trajanju od četiri godine
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine

Opis poslova i zadaća:

Vodi očevidnike, evidenciju o korištenju godišnjih odmora te druge evidencije iz područja službeničkih i radno-pravnih odnosa; obavlja poslove prijave, objave te promjene podataka kod Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje, Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i drugih javnopravnih tijela; sudjeluje u postupka prijma u državnu službu; izrađuje potvrde i uvjerenja o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija iz nadležnosti Službe; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

2. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za ljudske potencijale i opće poslove
Služba za uredsko poslovanje i sigurnost

- voditelj Službe - 1 izvršitelj (redni broj 17.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku /osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku /osnovna razina

Opis poslova i zadaća:

Rukovodi Službom; prati i nadzire obavljanje poslova uredskog poslovanja, sigurnosti, zaštite na radu, zaštite od požara i drugih poslova iz djelokruga Službe; izrađuje i predlaže plan programa rada Službe; izrađuje plan klasifikacijskih oznaka i broječnih oznaka stvaratelja i primatelja pismena; organizira i nadzire nabavu i korištenje pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske, natpisnih ploča Ministarstva te vodi evidencije o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske i natpisnim pločama Ministarstva; prati i nadzire obavljanje te obavlja poslove vezanih za sigurnost, kibernetičku sigurnost, postupanje s klasificiranim podacima, zaštitu osobnih podataka i druge poslove iz toga područja; organizira i prati provođenje mjera zaštite na radu i protupožarne zaštite; surađuje s tijelima inspekcije rada, zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

3. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za ljudske potencijale i opće poslove

Služba za uredsko poslovanje i sigurnost

Odjel za poslove sigurnosti i zaštitu na radu

- voditelj Odjela - 1 izvršitelj (redni broj 23.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih (polje pravo), humanističkih, tehničkih znanosti ili interdisciplinarnih znanstvenih područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku /osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku /osnovna razina

Opis poslova i zadaća:

Rukovodi Odjelom; obavlja poslove iz područja informacijske sigurnosti, klasificiranih dokumenata, zaštite na radu i zaštite od požara; surađuje s nadležnim inspeksijskim i drugim tijelima državne uprave te službama iz područja zaštite na radu, zaštite od požara, kibernetičke sigurnosti, obrambene sigurnosti te primjene Opće uredbe o zaštiti osobnih podataka (GDPR); pruža stručnu pomoć zaposlenicima Ministarstva u području zaštite na radu; organizira zdravstveni nadzor radnika koji podliježu takvim pregledima, surađuje s medicinom rada i s ustanovama i trgovačkim društvima za poslove zaštite na radu; sudjeluje u provedbi odredbi Zakona o kibernetičkoj sigurnosti operatera ključnih usluga i davatelja digitalnih usluga; obavlja poslove savjetnika za informacijsku sigurnost; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

4. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za ljudske potencijale i opće poslove

Služba za uredsko poslovanje i sigurnost

Odjel za poslove sigurnosti i zaštitu na radu

- referent - 1 izvršitelj (redni broj 26.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 4.2. HKO-a, gimnazija ili strukovna škola (upravne, tehničke ili ekonomske struke) u trajanju od četiri godine
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine

- položen stručni ispit iz područja zaštite od požara
- položen stručni ispit iz područja zaštite na radu

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove u vezi sa zaštitom od požara i provedbom propisa iz tog područja; organizira i nadzire poslove koji se odnose na djelatnike protupožarne službe na objektu koji koristi Ministarstvo; sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara, plana evakuacije i spašavanja; izrađuje godišnje izvješća za potrebe Ministarstva; surađuje s tijelima inspekcije rada, zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima protupožarne zaštite; obavlja poslove opremanja prostorija Ministarstva sredstvima rada, održavanja prostora i opreme Ministarstva; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

5. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove

- načelnik Sektora - 1 izvršitelj (redni broj 32.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje šest godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina

Opis poslova i zadaća:

Rukovodi Sektorom; daje smjernice za pripremu evaluacija za programske dokumente (operativne programe) ili smjernice za rješavanje revizorskih nalaza i unaprjeđenje sustava financijskog upravljanja; predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; prati primjenu i provođenje propisa iz djelokruga Sektora; planira poslove, nadzire i analizira izvršenje planova, predlaže mjere za unapređenje rada; koordinira rad Službi unutar Sektora; obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; surađuje s drugim ustrojstvenim organizacijama/jedinicama Ministarstva radi izvršenja poslova iz djelokruga Ministarstva; koordinira izradu mjesečnih, kvartalnih i godišnjih planova Ministarstva; koordinira izradu strateškog plana Ministarstva; koordinira poslove vezane uz razvoj sustava unutarnjih kontrola; koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti; koordinira provjeru sadržaja Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika korisnika proračuna iz nadležnosti Ministarstva; pruža savjete i potporu jedinicama za financije u korisnicima iz nadležnosti Ministarstva radi primjene uputa i smjernica Ministarstva; uspostavlja sustav izvješćivanja u svrhu učinkovitog upravljanja proračunskim sredstvima, sudjeluje u razvoju sustava prethodnih i naknadnih kontrola u procesima planiranja, realizacije i praćenja realizacije proračunskih sredstava; izrađuje pisane interne akte (upute/naputke) kojima se uređuju poslovi iz proračunskog ciklusa kao što su planiranje, izrada financijskih planova, obrada i kolanje dokumentacije, priprema izvješća, i sl.; organizira i koordinira poslove za pripremu i izradu državnog proračuna za Ministarstvo sukladno smjernicama i projekcijama fiskalne politike, izradu prijedloga za izmjenu i dopunu proračuna, predlaže poboljšanja u korištenju i racionalizaciji novčanih sredstava proračuna Ministarstva; sudjeluje u planiranju i praćenju izvršenja proračunskih sredstava za sufinancirane projekte iz EU; provodi plaćanja, prati izvršenje povrata, sudjeluje u godišnjem poravnanju računa; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

6. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove

- sektorski savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 33.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili biotehničkih, znanosti
- najmanje šest godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

- položen državni ispit II. Razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku /osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku /osnovna razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najsloženije poslove u nadležnosti Sektora koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost; sudjeluje u izradi strateških dokumenata, kontrolira i koordinira aktivnosti kod knjiženja prihoda i rashoda, imovine i obveza, izrađuje propisana izvješća (tromjesečna, polugodišnja, godišnja), vrši završno knjiženje prihoda i rashoda, izrađuje godišnju bilancu; vrši prijenos početnog stanja; obrađuje dokumente i iste knjiži u glavnu knjigu; koordinira aktivnosti i sudjeluje kod usklađenja analitičkih evidencija i glavne knjige; surađuje u provođenju godišnjeg popisa; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

7. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove

Služba za financije i proračun

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 36.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Izrađuje financijske planove u suradnji sa proračunskim korisnicima, kao i prijedloge izmjena i dopuna financijskih planova i preraspodjela sredstava; izrađuje provedbene programe rada i izvješća o izvršenju istih iz djelokruga rada Sektora, analizira rashode i izdatke po aktivnostima iz financijskog plana; sudjeluje u izradi obrazaca procjene fiskalnog učinka sa ustrojstvenim organizacijama/jedinicama Ministarstva i iste unosi u PK aplikaciju; unosi matične podatke i promjenu matičnih podataka te unosi obrazloženja financijskog plana po proračunskim programima u PK aplikaciju Ministarstva financija; prati kretanje troškova po vrstama, prati i analizira kolanje financijsko-računovodstvene dokumentacije u Ministarstvu te predlaže poboljšanja i racionalizaciju; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

8. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove

Služba za financije i proračun

Odjel za financijsko upravljanje i kontrolu

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 40.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u izradi i kontinuirano prati provedbu plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrola; sudjeluje u izradi prijedloga odluka, naredbi, naloga, uputa i drugih akata, koje donosi čelnik tijela, a u svezi financijskog upravljanja i kontrola; pribavlja informacije od voditelja organizacijskih jedinica vezano uz funkcioniranje sustava financijskog upravljanja i kontrola radi izvješćivanja; sudjeluje u izradi Izjave o fiskalnoj odgovornosti iz nadležnosti Ministarstva, te vrši formalnu i suštinsku kontrolu Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika proračunskih korisnika u nadležnosti Ministarstva i trgovačkih društava; obavlja provjeru namjenskog trošenja proračunskih sredstava; surađuje s Ministarstvom financija, proračunskim korisnicima iz nadležnosti Ministarstva; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

9. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove

Služba za financije i proračun

Odjel za financijsko upravljanje i kontrolu

- referent - 1 izvršitelj (redni broj 41.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 4.2. HKO-a, gimnazija ili strukovna škola (upravne, tehničke ili ekonomske struke) u trajanju od četiri godine
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine

Opis poslova i zadaća:

Koordinira izradu, prikuplja i sudjeluje u suštinskoj provjeri Izjave o fiskalnoj odgovornosti čelnika proračunskih korisnika iz nadležnosti Ministarstva; surađuje s ustrojstvenim organizacijama/jedinicama Ministarstva u razmjeni podataka i informacija vezano za uspostavu i razvoju sustava unutarnjih kontrola; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

10. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove

Služba za računovodstvo

- voditelj Službe - 1 izvršitelj (redni broj 42.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku /osnovna razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku /osnovna razina

Opis poslova i zadaća:

Rukovodi Službom; neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika; ustrojava izradu odgovarajućih financijskih izvješća, naputaka i drugih akata iz djelokruga rada Službe; organizira pokretanje godišnjeg popisa (inventuru) imovine i obveza u Ministarstvu; koordinira izradu tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvješća; prati zakonitost obavljanja svih financijskih transakcija, odgovara za knjigovodstvenu arhivu, surađuje s Ministarstvom financija i prati njihove smjernice i upute o radu; provodi plaćanja, prati izvršenje povrata, sudjeluje u godišnjem poravnanju računa; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

11. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove

Služba za računovodstvo

- viši referent - 1 izvršitelj (redni broj 44.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 6.sv ili 6.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje ekonomija)
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Prati i evidentira sve poslovne promjene koje se odnose na osnovna sredstva te ih unosi u knjigu inventara; vodi knjigu kapitalne imovine, vodi knjigu nabave materijala i drugih sredstava; obračunava ispravak vrijednosti i revalorizaciju dugotrajne imovine; prati i evidentira sve poslovne promjene koje se odnose na osnovna sredstva te ih unosi u knjigu inventara; kontrolira usklađenost knjiženih stavaka nefinancijske imovine po kontima, vrši usklađenja analitičke evidencije i glavne knjige, priprema

podatke za godišnji popis i obračun ispravka vrijednosti, vodi izvanbilančnu evidenciju prema evidencijama u pomoćnim knjigama; knjiži zatvaranje obveza prema dobavljačima i dana potraživanja na temelju izvoda iz Državne riznice i Financijske agencije, vrši usklađenja salda konti evidencija kupaca i dobavljača, vrši usklađenja analitičke evidencije i glavne knjige; sudjeluje u pripremi dokumentacije za godišnji popis imovine i obveza; priprema naloge za preknjiženje; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

12. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financije, proračun i računovodstvene poslove

Služba za računovodstvo

- referent - 1 izvršitelj (redni broj 45.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 4.2. HKO-a, gimnazija ili strukovna škola (upravne, tehničke ili ekonomske struke) u trajanju od četiri godine
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove koji se odnose na pravovremeno praćenje prihoda poslovanja; brine o ustrojavanju i vođenju zakonom propisanih analitičkih evidencija, kontrolira formalnu i računsku ispravnost knjigovodstvene dokumentacije, brine o ustrojavanju i vođenju propisanih analitičkih evidencija potraživanja vezano za ostvarenje prihoda po posebnim propisima, sudjeluje u izradi statističkih izvještaja; sudjeluje u godišnjem popisu imovine; vrši obračun i isplatu plaće i ostala primanja zaposlenima, priprema i obrađuje dokumentaciju za obračun bolovanja i naknada zaposlenicima sukladno Kolektivnom ugovoru; vrši obračun i isplatu ugovora o djelu i ugovora o autorskim naknadama; kontrolira i knjiži obračune plaća, naknada, ugovora o djelu i ugovora o autorskim naknadama; provodi preknjiženja plaća i ostalih rashoda za zaposlene u sustavu Državne riznice; izrađuje JOPPD obrasce i dostavlja ga e-poreznoj, usklađuje porezne kartice preko e-porezne, izrađuje statistička izvješća, vrši obračuna plaća po sudskim sporovima, izrađuje potrebne temeljnice za knjiženje, kontrolira provedena knjiženja i izvršenje glavne knjige s izvršenjem Državne riznice, usklađuje glavnu knjigu s pomoćnim knjigama, obavlja suštinsku, financijsku i računsku kontrolu (prethodnu kontrolu) dokumentacije za plaćanje; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

13. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove

- načelnik Sektora - 1 izvršitelj (redni broj 47.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih znanosti ili interdisciplinarnih znanstvenih područja
- najmanje šest godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina

Opis poslova i zadaća:

Rukovodi Sektorom te planira, organizira i nadzire poslove; koordinira suradnju s ustrojstvenim organizacijama/jedinicama vezano za uključivanje u plan i proces nabave; koordinira pripremu i izradu godišnjeg plana nabave, izradu dopuna i izmjena plana nabave, nadzire odvijanje postupaka javne nabave sukladno planu nabave i osiguranim sredstvima; koordinira izgradnju, održavanje i unaprjeđenje informacijskog sustava Ministarstva, nadzire uspostavljanje sustava informatičke sigurnosti, koordinira unaprjeđenje informatizacije Ministarstva; organizira prijevoz dužnosnika i službenika Ministarstva; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

14. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove

- sektorski savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 48.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih znanosti ili interdisciplinarnih znanstvenih područja
- najmanje šest godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
- digitalna pismenost/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najsloženije poslove u nadležnosti Sektora koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost; provodi nadzor projekata informatizacije Ministarstva; analizira korisničke potrebe za informatizacijom poslovnih procesa, nadzire rad davatelja IT usluga koje se bave izgradnjom softvera i nadzire izvršenje ugovora; provodi i organizira informatičku edukaciju zaposlenika Ministarstva, predlaže standarde i norme IT opreme i usluga; organizira nadzor stabilnosti i sigurnosti informatičkog sustava te korištenja i održavanja ključne informatičke opreme i računalne mreže; nadzire rad davatelja usluga održavanja systemske i mrežne infrastrukture i nadzire izvršenje ugovora, vodi evidenciju ugovora, predlaže standarde i norme IT opreme i usluga, obavlja kontrolu korištenja sredstava proračuna; vodi evidenciju izvještaja i ostale dokumentacije vezane uz praćenje nadzora rada davatelja usluga; nadzire tekuće održavanje informatičke opreme, pruža pomoć službenicima i namještenicima na području informatike; vodi brigu o telekomunikacijskoj mreži, mobilnoj telefoniji, mobilnim uređajima i internetskim vezama potrebnim za poslovanje Ministarstva; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

15. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove

Služba za javnu nabavu

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 51.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih (polje pravo i ekonomija), humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih znanstvenih područja
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi akata iz područja javne i jednostavne nabave; priprema i provodi postupak javne i jednostavne nabave sukladno zakonskim i podzakonskim propisima i planu nabave, sudjeluje u pripremi dokumentacije za nabavu, pruža stručnu pomoć povjerenstvu za provođenje postupaka javne nabave, izrađuje odgovore na upite gospodarskih subjekata u suradnji s ustrojstvenom jedinicom koja je pokrenula postupak javne nabave vezano za dokumentaciju za nabavu, sudjeluje sa stručnim povjerenstvom u otvaranju ponuda, pregledu, ocjeni i usporedbi ponuda i izradi odluke o odabiru odnosno poništenju, priprema ugovore na temelju okvirnih sporazuma koje je potpisalo tijelo državne uprave nadležno za središnju javnu nabavu, vodi računa o sprečavanju sukoba interesa sudionika postupaka javne nabave, u Elektroničkom oglasniku javne nabave Republike Hrvatske objavljuje odgovarajuće obavijesti tijekom i nakon postupka javne nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi i drugim propisima vezanim uz javnu nabavu; sastavlja službena i interna izvješća vezana uz postupke javne nabave, izrađuje narudžbenice i ugovore o nabavi roba, radova i usluga, provodi objave javne nabave u skladu sa zakonom i drugim propisima vezanim uz javnu nabavu, prikuplja, sređuje, evidentira i obavlja tehničku kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama; obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

16. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove

Služba za javnu nabavu

- referent - 1 izvršitelj (redni broj 53.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 4.2.st HKO-a, gimnazija ili strukovna škola (upravne, tehničke ili ekonomske struke) u trajanju od četiri godine
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine

Opis poslova i zadaća:

Obavlja stručne, uredske, administrativne i tehničke poslove; objedinjava izvješća i analize, zaprima, raspoređuje, otprema predmete/poštu te obavlja poslove sređivanja i odlaganja završenih predmeta i o tome vodi evidenciju; izrađuje i otprema dopise u svezi sazivanja sastanaka, prima i prenosi poruke, umnožava; obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Odjela, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

17. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove
Služba za upravljanje imovinom, informatiku i tehničke poslove

- voditelj Službe - 1 izvršitelj (redni broj 54.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih (polje pravo ili ekonomija), humanističkih, prirodnih, biotehničkih, tehničkih znanosti
- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina

Opis poslova i zadaća:

Rukovodi Službom, prati potrebe za poslovnim prostorom za potrebe Ministarstva, provodi postupak zakupa poslovnih prostora za potrebe Ministarstva te izrađuje prijedloge ugovora o zakupu i korištenju poslovnih prostora; priprema podloge za nabavu roba, radova i usluge iz djelokruga Službe; prati stanje opreme, zgrada i druge imovine Ministarstva, organizira i nadzire održavanje opreme i sredstava za rad; prati i osigurava razvoj informacijskog sustava i informatičke tehnologije; koordinira provođenje postupaka sklapanja ugovora koji se odnose na korištenje i održavanje voznog parka Ministarstva; organizira nabavu roba, usluga i radova te brine o redovnom i investicijskom održavanju; obavlja poslove koji se odnose na upravljanje i održavanje voznog parka Ministarstva; vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

18. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove
Služba za upravljanje imovinom, informatiku i tehničke poslove

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 55.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Prati potrebe Ministarstva za poslovnim prostorom, sudjeluje u provedbi postupka zakupa poslovnih prostora za potrebe Ministarstva te izrađuje prijedloge ugovora o zakupu i korištenju poslovnih prostora, prati zakonitost provedbe ugovora o zakupu svih poslovnih prostora Ministarstva; vodi evidenciju potrebnih financijskih sredstava i rashoda za poslovne prostore; obavlja poslove upravljanja materijalnom i nematerijalnom imovinom Ministarstva; sudjeluje u organizaciji i provedbi godišnjeg

popisa imovine, surađuje s ministarstvom nadležnim za upravljanje državnom imovinom; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

19. GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za javnu nabavu, informatiku i tehničke poslove

Služba za upravljanje imovinom, informatiku i tehničke poslove

- referent - 1 izvršitelj (redni broj 59.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 4.2. HKO-a, gimnazija ili strukovna škola u trajanju od četiri godine
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit I. razine

Opis poslova i zadaća:

Vodi evidenciju o korištenju i održavanju službenih automobila i organizira njihovo održavanje, organizira prijevoz državnih dužnosnika i službenika Ministarstva, prikuplja potrebe za sve službene automobile Ministarstva i prati ugovore zaključene temeljem okvirnih sporazuma; izrađuje izvješća sukladno Smjernicama za upravljanje voznim parkom; vodi evidenciju o izvršenim nabavama i njihovim troškovima za potrebe Službe; vodi brigu o izvršenim uslugama održavanja, servisa, popravaka, pranja svih službenih automobila, prati vođenje putnih radnih listova, vodi evidencije troškova službenih automobila, zaprima rezervacije, radi raspored i odobrava korištenje službenih automobila sukladno prioritetima, obavlja izdavanje i nadzire vraćanje službenih automobila; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.

20. UPRAVA ZA KLIMATSKU TRANZICIJU

Sektor za financiranje, provedbu i praćenje smanjenja emisija stakleničkih plinova

Služba za sustav trgovanja emisijskim jedinicama

Odjel za sustav trgovanja I.

- viši savjetnik - 3 izvršitelja (redni broj 69.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, društvenih (polje pravo), tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi nacionalnih stajališta i mišljenja za stručne radne skupine u tijelima EU, utvrđuje djelatnosti i stakleničke plinove za koje je potrebno ishoditi dozvolu za emisije, izdaje i ažurira dozvole za emisije stakleničkih plinova za obveznike te utvrđuje zrakoplovne djelatnosti i operatore zrakoplova, djelatnosti brodarska društva i brodove koji su obveznici sustava trgovanja i praćenja emisija; prati provedbu obveza operatera postrojenja, operatera zrakoplova, brodarskih društava, provjerava izračun emisijskih jedinica koje se dodjeljuju besplatno i provjerava godišnju prilagodbu količine emisijskih jedinica koje se dodjeljuju besplatno, nadzire izvršenje obveza u pogledu izvješćivanja o emisijama i verifikacije izvješća o emisijama; organizira edukaciju za operatere, brodarska društva i verifikatore; nadzire obvezu predaje emisijskih jedinica u Registar unije, sudjeluje u pripremi godišnjeg izvješća o funkcioniranju sustava trgovanja emisijskih jedinica u Republici Hrvatskoj; administrira hrvatski dio informatičkog sustava EK za dodjelu jedinica, nadzire izvršenje obveza operatora zrakoplova u pogledu izvješćivanja o emisijama u provedbi međunarodne sheme za smanjenje emisija stakleničkih plinova iz zrakoplovstva (CORSA), sudjeluje aktivnostima Europske organizacije za sigurnost zračne plovidbe (EUROCONTROL), Organizacije međunarodnog civilnog zrakoplovstva (ICAO) te Međunarodne pomorske organizacije (IMO) sudjeluje u postupku izvješćivanja u okviru mehanizma za ugljičnu prilagodbu na granicama (CBAM) surađuje s gospodarskim udruženjima, Hrvatskom akreditacijskom agencijom, Državnim inspektoratom i Carinskom Upravom, izrađuje odgovore na pitanja gospodarstvenika, priprema odgovore u vezi s informiranjem javnosti, u pitanjima iz djelokruga Odjela, izrađuje mišljenja i upute, te obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

21. UPRAVA ZA KLIMATSKU TRANZICIJU

Sektor za financiranje, provedbu i praćenje smanjenja emisija stakleničkih plinova
Služba za sustav trgovanja emisijskim jedinicama
Odjel za sustav trgovanja II.

- voditelj Odjela - 1 izvršitelj (redni broj 70.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, društvenih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Rukovodi radom Odjela, obavlja vrlo složene poslove vezano za sustav trgovanja emisijama stakleničkih plinova u kojem sudjeluju regulirani subjekti (ETS2). Organizira, usmjerava i nadzire rad Odjela sastavlja plan rada Odjela i izvješće o izvršenju plana, upravni postupak i rješava u upravnom postupku iz djelokruga Odjela. Organizira i sudjeluje u izradi propisa, podloga, analiza i izvješća iz područja ETS2 te prati njihovu provedbu, sudjeluje i u izradi EU propisa i strateških dokumenata, podloga i stajališta RH iz nadležnosti Odjela za sastanke tijela EU, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina u tijelima EU, te izrađuje mišljenja na propise drugih TDU. Priprema složene odgovore na zastupnička pitanja i predstavke, priprema odgovore u vezi s informiranjem javnosti u pitanjima iz djelokruga Odjela, izrađuje mišljenja i upute. Organizira edukacije za regulirane subjekte i verifikatore vezano za obveze u okviru ETS2 te surađuje s Carinskom upravom vezano za identifikaciju reguliranih subjekata, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

22. UPRAVA ZA KLIMATSKU TRANZICIJU

Sektor za financiranje, provedbu i praćenje smanjenja emisija stakleničkih plinova
Služba za sustav trgovanja emisijskim jedinicama
Odjel za sustav trgovanja II.

- viši savjetnik - 3 izvršitelja (redni broj 71.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u izradi i donošenju EU i nacionalnih propisa iz ETS2 područja; sudjeluje u pripremi nacionalnih stajališta i mišljenja za stručne radne skupine u tijelima EU; utvrđuje djelatnosti i stakleničke plinove za koje je potrebno ishoditi dozvolu za emisije, izdaje i ažurira dozvole za emisije stakleničkih plinova za regulirane subjekte - obveznike trgovanja emisijskim jedinicama, nadzire izvršenje obveza u pogledu izvješćivanja o emisijama i verifikacije izvješća o emisijama; nadzire obvezu reguliranih subjekata predaje emisijskih jedinica u Registar unije te obvezu prijave prosječnog udjela troškova koji je prenio potrošačima, organizira edukacije za regulirane subjekte i verifikatore vezano za obveze u okviru ETS2; priprema i dostavlja EK godišnje izvješće o funkcioniranju ETS2 u Republici Hrvatskoj; surađuje s gospodarskim udruženjima, Hrvatskom akreditacijskom agencijom, Državnim inspektoratom i Carinskom upravom, administrira hrvatski dio informatičkog sustava EK za praćenje i izvješćivanje u okviru ETS2, izrađuje odgovore na pitanja gospodarstvenika, priprema odgovore u vezi s informiranjem javnosti, u pitanjima iz djelokruga Odjela, izrađuje mišljenja i upute, te obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

23. UPRAVA ZA KLIMATSKU TRANZICIJU

Sektor za financiranje, provedbu i praćenje smanjenja emisija stakleničkih plinova
Služba za programe i međuresornu suradnju

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 77.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, ekonomskih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove koordinacije izrade stručnih podloga, stajališta vezanih uz klimatsko financiranje kao i izrade strateških i planskih dokumenata i propisa iz nadležnosti Službe te izvješća o njihovoj provedbi. Sudjeluje u pripremi podloga za pripremu međunarodnih programa i protokola iz područja klimatskog financiranja te osigurava njihovo izvršavanje. Sudjeluje u pripremi i izradi stručnih podloga za izradu nacрта prijedloga zakona i provedbenih propisa, strategija, planova, programa i izvješća iz nadležnosti Službe. Predlaže aktivnosti i sudjeluje u provedbi programa i projekata u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, TDU i drugim dionicima. Koordinira rad Povjerenstava iz nadležnosti Službe te surađuje s drugim TDU, stručnim i znanstvenim organizacijama, gospodarstvom i udrugama civilnog društva. Izrađuje projektne zadatke, organizira radionice, priprema izvješća i obavlja druge administrativne poslove u procesu provedbe projekata. Sudjeluje u provedbi dodjele sredstava Modernizacijskog fonda, vodi evidenciju o raspoloživim sredstvima iz Modernizacijskog fonda, sudjeluje u pripremi i podnošenju prijedloga ulaganja za dodjelu sredstava Modernizacijskog fonda, sudjeluje u izradi i programa državnih potpora i javnih poziva za dodjelu sredstava, sudjeluje u izradi odluka i ugovora o dodjeli sredstava korisnicima, sudjeluje u izradi godišnjeg izvješća o provedbi Modernizacijskog fonda, obavlja administrativne i tehničke poslove za Povjerenstvo za planiranje ulaganja sredstava iz Modernizacijskog fonda. Sudjeluje u provedbi Socijalnog fonda za klimatsku politiku i izradi Socijalnog plana za klimatsku politiku u suradnji sa drugim TDU. Priprema stručne informacije i vodi specijalizirane internetske stranice o Modernizacijskom i Inovacijskom fondu te Socijalnom fondu za klimatsku politiku. Priprema odgovore na zastupnička pitanja i predstavke, sudjeluje u stručnim radnim skupinama u tijelima EU za dražbe iz ETS sustava, za provedbu Modernizacijskog i Inovacijskog fonda te Socijalnog fonda za klimatsku politiku, kao i u nacionalnim radnim skupinama za klimatsko financiranje. Izrađuje i prati provedbu programa pružanja pomoći trećim zemljama. Prikuplja podatke od drugih tijela državne uprave i institucija u vezi s pripremanjem za sastanke, konferencije i druge skupove u provedbi aktivnosti i obveza iz djelokruga Službe, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

24. UPRAVA ZA KLIMATSKU TRANZICIJU

Sektor za klimatske aktivnosti

Služba za podršku Centru za prilagodbu klimatskim promjenama

- viši analitičar koordinator za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj (redni broj 92.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega 2 godine na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije,
- izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti,
- visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine,
- znanje rada na osobnom računalu
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta i koji su propisani pravilnikom o unutarnjem redu državnog tijela
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina

- analitičke sposobnosti/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranim iz sredstava EU 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 fondovima EU 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. U obavljanju poslova Posredničkog tijela 1 odgovoran je i koordinira rad sa Sektorom za EU fondove vezano uz područje prilagodbe klimatskim promjenama, za Program konkurentnost i kohezija (PKK) posebni cilj RSO2.4.. Promicanje prilagodbe klimatskim promjenama i sprječavanja rizika od katastrofa te otpornosti, uzimajući u obzir pristupe utemeljene na ekosustavima, te područje klimatskog potvrđivanja; koordinira izradu dokumenata i pripadajućih stručnih podloga iz područja prilagodbe klimatskim promjenama i klimatskog potvrđivanja za korištenje fondova EU i sudjeluje u praćenju njihove provedbe, sudjeluje u procesu programiranja te izrađuje relevantne dijelove programskih dokumenata; sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata i odabiru projekata; sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje; sudjeluje u praćenju napretka provedbe projekata; Obavlja i druge poslove vezane uz funkcije Posredničkog tijela razine 1 utvrđene zakonskim aktima te priručnikom o internim procedurama.

Sudjeluje u izradi podloga, informacija i stajališta te koordinaciji izrade strateških i planskih dokumenata iz nadležnosti Službe te nadzire provedbu i koordinira izradom izvješća. Daje mišljenje na elaborate zaštite okoliša u postupcima ocjene, procjene i strateške procjene utjecaja na okoliša u svrhu integriranja mjera ublaženja i prilagodbe klimatskim promjenama. Koordinira rad s drugim TDU, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim dionicima u vezi poslova iz područja rada Službe. Koordinira i sudjeluje u vođenju specijalizirane internetske stranice o prilagodbi klimi te sudjeluje na međunarodnim i EU sastancima radi kreiranja politike prilagodbe klimatskim promjenama. Surađuje s Centrom za prilagodbu klimatskim promjenama. Priprema odgovore na zastupnička pitanja i predstavlja, izrađuje mišljenja i upute u vezi prilagodbe klimatskim promjenama, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

25. UPRAVA ZA ZAŠTITU PRIRODE

Sektor za bioraznolikost

Služba za međusektorsku integraciju bioraznolikosti

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 226.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti (polje biologija ili interdisciplinarnе prirodne znanosti) ili biotehničkih znanosti (polje poljoprivrede ili šumarstvo)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije stručne poslove koje zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost. Sudjeluje u koordinaciji izrade i provedbi strateških dokumenata zaštite prirode, a posebice Strategije i akcijskog plana zaštite prirode Republike Hrvatske. Sudjeluje u provedbi međunarodnih ugovora, sporazuma i inicijativa iz područja zaštite prirode unutar djelokruga rada Službe, kao i izradi novih, te osigurava provedbu na nacionalnoj razini. Prati propise, nove politike i inicijative EU uključujući i makro-regionalne strategije vezane uz zaštitu prirode, te unutar djelokruga rada Službe sudjeluje u njihovoj provedbi, uključujući rad u tijelima Europske unije i Europske komisije, izradu mišljenja te drugih stručnih podloga i stajališta Republike Hrvatske. Predlaže stručna mišljenja u svezi sa složenim

pitanjima primjene i provedbe propisa u području zaštite prirode i pri izradi sektorskih propisa, strateških i programskih dokumenata. Priprema i osigurava provedbu projekata koji pridonose međunarodnim i EU obvezama iz područja zaštite prirode, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

26. UPRAVA ZA ZAŠTITU PRIRODE

Sektor za zaštićena područja i ocjenu prihvatljivosti

Služba za zaštićena područja

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 232.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti (polje biologija ili geologija ili geografija ili interdisciplinarne prirodne znanosti) ili biotehničkih znanosti (polje poljoprivreda ili šumarstvo)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije stručne poslove i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe u vezi s uspostavom, zaštitom i očuvanjem zaštićenih područja te upravljanjem zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže kojima upravljaju javne ustanove na temelju propisa o zaštiti prirode i međunarodnih ugovora. Prati rad javnih ustanova nacionalnih parkova i parkova prirode. Obavlja nadzor nad njihovim stručnim radom i analizira njihovo financijsko poslovanje. Vodi postupke proglašavanja zaštićenih područja koje proglašava Hrvatski sabor i Vlada Republike Hrvatske te izdaje suglasnosti u postupcima proglašavanja zaštićenih područja na području županije i Grada Zagreba. Obavlja poslove vezane uz razvoj, standardizaciju i praćenje upravljanja zaštićenim područjima i područjima ekološke mreže. Utvrđuje uvjete zaštite prirode i/ili izdaje potvrde u postupcima izdavanja akata za gradnju prema posebnim propisima iz područja prostornog uređenja i gradnje iz djelokruga Službe. Vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku iz djelokruga Službe. Izvršava poslove provedbe međunarodnih sporazuma iz područja zaštite prirode iz djelokruga Službe, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

27. UPRAVA ZA ZAŠTITU PRIRODE

Sektor za zaštićena područja i ocjenu prihvatljivosti

Služba za ocjenu prihvatljivosti i odobravanje zahvata

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 238.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih znanosti (polje biologija ili geologija ili geografija ili interdisciplinarne prirodne znanosti) ili biotehničkih znanosti (polje poljoprivreda ili šumarstvo)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije stručne poslove te vodi i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u provedbi postupaka ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu; izrađuje izjave o prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu za potrebe financiranja projekata; izdaje potvrde u postupcima izdavanja akata za gradnju prema posebnim propisima; sudjeluje u radu savjetodavnih stručnih povjerenstava za procjenu utjecaja na okoliš; sudjeluje u izradi propisa, strateških i programskih dokumenta iz područja zaštite prirode, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

28. UPRAVA ZA EU PROJEKTE, EUROPSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU

Sektor za EU fondove

Služba za pripremu i odabir projekata

Odjel za EU projekte iz područja zraka, prirode i klime

- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj (redni broj 252.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije,
- izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti,
- visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine,
- znanje rada na osobnom računalu
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz sustav upravljanja i korištenja strukturnih instrumenata, financijsko planiranje, postupci plaćanja i povrata sredstava, upravljanje nepravilnostima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina
- analitičke sposobnosti/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u obavljanju složenijih poslova i zadataka iz djelokruga Odjela. U sklopu OPKK sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane uz realizirane pozive za dodjelu bespovratnih sredstava za prioritete ulaganja koji se odnose na klimatske promjene (Specifični cilj 5.a.1.), onečišćenje zraka (Specifični cilj 6.e.1.) te na zaštitu i obnovu bioraznolikosti i tla te promicanje usluga ekosustava (investicijski prioritet 6.i.i.i.). U sklopu PKK sudjeluje u izmjena sporazuma kojim se detaljnije utvrđuje uloga PT1 vezano uz prioritete koji se odnose na promicanje prilagodbe klimatskim promjenama (dio Specifičnog cilja RSO2.4) i jačanje zaštite i očuvanja prirode, bioraznolikosti i zelene infrastrukture te smanjenja svih oblika onečišćenja (dio Specifičnog cilja RSO2.7). Priprema dokumentaciju poziva u cilju dodjele bespovratnih sredstava i izrađuje prijedlog Odluke o financiranju. Unosi podatke u elektronički sustav efondovi i ekohezija. Priprema podatke za planiranje financijskih sredstava za projekte koji su u pripremi. Sudjeluje u provođenju aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te predlaže mjere za suzbijanje prijevara. U pripremi infrastrukturnih projekata koji se sufinanciraju EU sredstvima surađuje sa stručnjacima JASPERS-a i priprema dodatne informacije za potrebe JASPERS IQR-a prilikom postupka ocjenjivanja velikih infrastrukturnih projekata, te obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

29. UPRAVA ZA EU PROJEKTE, EUROPSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU

Sektor za EU fondove

Služba za pripremu i odabir projekata

Odjel za EU projekte iz područja gospodarenja otpadom

- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj (redni broj 256.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih (pravo ili ekonomija), tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,

- izvršno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvršno poznavanje Kohezijske politike Europske unije,
- izvršno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti,
- visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine,
- znanje rada na osobnom računalu
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz sustav upravljanja i korištenja strukturnih instrumenata, financijsko planiranje, postupci plaćanja i povrata sredstava, upravljanje nepravilnostima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina
- analitičke sposobnosti/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u obavljanju složenijih poslova i zadataka iz djelokruga Odjela. U sklopu OPKK sudjeluje u pripremi dokumentacije vezane uz realizirane pozive za dodjelu bespovratnih sredstava za prioritete ulaganja koji se odnose na smanjenu količinu otpada (Specifični cilj 6.i.1.). U sklopu PKK sudjeluje u izmjena sporazuma kojim se detaljnije utvrđuje uloga PT1. vezano uz prioritete koji se odnose na promicanje prelaska na kružno i resursno učinkovito gospodarstvo (Specifični cilj RSO2.6), a unutar NPOO sudjeluje u izmjena sporazuma kojim se detaljnije utvrđuje uloga NT vezanih uz investicije iz područja gospodarenja otpadom (investicija C1.3. R2-I1 i C1.3. R2-I2). Priprema dokumentaciju poziva u cilju dodjele bespovratnih sredstava i izrađuje prijedlog Odluke o financiranju. Unosi podatke u elektronički sustav efondovi i ekohezija. Priprema podatke za planiranje financijskih sredstava za projekte koji su u pripremi. Sudjeluje u provođenju aktivnosti prevencije, otkrivanja i ispravljanja nepravilnosti te predlaže mjere za suzbijanje prijevara. U pripremi infrastrukturnih projekata koji se sufinanciraju EU sredstvima surađuje sa stručnjacima JASPERS-a i priprema dodatne informacije za potrebe JASPERS IQR-a prilikom postupka ocjenjivanja velikih infrastrukturnih projekata. Obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

30. UPRAVA ZA EU PROJEKTE, EUROPSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU

Sektor za EU fondove

Služba za praćenje provedbe, plaćanja i povrate

Odjel za plaćanja, povrate i izvještavanje

- viši analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme - 1 izvršitelj (redni broj 268.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih (polje ekonomija), tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvršno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku
- izvršno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,
- izvršno poznavanje Kohezijske politike Europske unije,
- izvršno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti,
- znanje rada na osobnom računalu
- visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine,
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a minimalno programe vezane uz sustav upravljanja i korištenja strukturnih instrumenata, financijsko planiranje, postupci plaćanja i povrata sredstava, upravljanje nepravilnostima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina

- analitičke sposobnosti/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove koji obuhvaćaju analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, uz povremeni nadzor i upute nadređenog službenika. Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za upravljanje programima i projektima financiranim kroz fondove EU. Sudjeluje u pripremi stručnih mišljenja za izradu propisa vezano uz poslove pripreme i koordinacije izrade strategija i operativnih dokumenata za korištenje sredstava EU. Na temelju zaprimljenog zahtjeva za plaćanjem, sudjeluje u provedbi procedure kontrole zahtjeva za plaćanje, izradi naloga za isplatu sredstava i proceduri isplate sredstava korisnicima. Temeljem zaprimljenog zahtjeva za povrat sredstava od strane PT2 sudjeluje u provedbi kontrole zahtjeva za povrat i izradi odluke o povratu, a za sredstva koja nisu vraćena temeljem donesenih odluka o povratu, osigurava pokretanje procedure prisilne naplate potraživanja. Obavlja druge poslove po nalogu i uputi nadređenih.

31. UPRAVA ZA EU PROJEKTE, EUROPSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU

Sektor za strateško planiranje, europsku i međunarodnu suradnju i upravljanje programima

Služba za strateško planiranje i evaluaciju programa

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 274.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/srednja razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/srednja razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost. Priprema podloge za poslove strateškog planiranja iz nadležnosti Ministarstva; obavlja administrativne i stručne poslove vezane uz donošenje i provedbu akata strateškog planiranja iz relevantnih upravnih područja te provedbu Nacionalne razvojne strategije Republike Hrvatske do 2030. godine, Programa Vlade RH i Provedbenog programa Ministarstva; administrativno pomaže u pokretanju izrade, pripreme, praćenja, izvještavanja i vrednovanja akata strateškog planiranja u nadležnosti Ministarstva. Koordinira praćenje mjera izradu Provedbenog programa Ministarstva i Godišnji plan rada Ministarstva te osigurava njihovu usklađenost s ostalim aktima strateškog planiranja, objedinjuje planove unutarnjih ustrojstvenih jedinica, prati razvoj metodologije strateškog planiranja; izrađuje analize vanjskih i unutarnjih rizika, vodi registar rizika i poduzima mjere, koordinira i izrađuje strateške dokumente i analize vezane uz rizike, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

32. UPRAVA ZA EU PROJEKTE, EUROPSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU

Sektor za strateško planiranje, europsku i međunarodnu suradnju i upravljanje programima

Služba za europske poslove

Odjel za EU koordinaciju

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 278.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost. Obavlja stručne i administrativne poslove vezane uz EU koordinaciju iz nadležnosti Ministarstva. Suraduje s institucijama EU, koordinira aktivnosti izrade podloga i stajališta RH za Radne skupine Vijeća, sastanke COREPER-a i formalne i neformalne sastanke EU ministara za okoliš. Prati pregovore i razvoj zakonodavnih i nezakonodavnih EU akata. Zaprima i distribuira EU dokumente. Sudjeluje u organizaciji sastanaka s predstavnicima EK iz nadležnosti Ministarstva. Prati i priprema izvještaje o statusima propisa s kojima se preuzima pravna stečevina Europske unije. Prati postupke EU pilota i povreda prava koje EK pokreće radi neizvršenja preuzetih obaveza. Putem THEMIS baze notificira propise s kojima se u nacionalno zakonodavstvo preuzimaju zakonodavni akti EU iz područja zaštite okoliša i prirode, te obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

33. UPRAVA ZA EU PROJEKTE, EUROPSKU I MEĐUNARODNU SURADNJU
Sektor za strateško planiranje, europsku i međunarodnu suradnju i upravljanje programima
Služba za međunarodne poslove

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 285.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene stručne poslove vezano uz koordinaciju međunarodnih aktivnosti Ministarstva na multilateralnoj, regionalnoj i bilateralnoj razini; koordinira, sudjeluje i prati pripremu i provedbu međunarodnih akata i sporazuma iz nadležnosti Ministarstva; koordinira i sudjeluje u pripremi stručnih podloga, stajališta i izjava Republike Hrvatske za međunarodne sastanke, izrađuje prijedloge za izmjene i dopune međunarodnih ugovora i inicijativa, prati i izvješćuje o provedbi mjera i izvršavanju preuzetih međunarodnih obaveza. Suraduje s tijelima državne uprave, područne i lokalne samouprave i drugim institucijama vezano za pripreme sastanaka, konferencija i druga pitanja međunarodne suradnje, vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku iz djelokruga Službe. Koordinira pripremu i prati provedbu međunarodnih projekata; suraduje s diplomatskim predstavništvima drugih država u RH i misijama i predstavništvima RH u svijetu; sudjeluje u radu međunarodnih i regionalnih inicijativa, prati aktivnosti Programa Ujedinjenih naroda za okoliš (UNEP), UNECE-a te radnih skupina za međunarodna okolišna pitanja unutar Vijeća EU. Sudjeluje u organizaciji i pripremi podloga za međudržavne posjete i sastanke. Priprema postupak za sklapanje i potvrđivanje bilateralnih međunarodnih akata o suradnji u nadležnosti Ministarstva i koordinira i prati njihovu provedbu; priprema podloge za bilateralne sastanke, koordinira i vodi evidenciju o bilateralnim ugovorima te zaključcima s bilateralnih sastanaka, te obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

34. ZAVOD ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE
Sektor za okoliš
Služba za otpad i postrojenja
Odjel za praćenje posebnih kategorija otpada

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 317.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složnije poslove iz djelokruga Odjela, prikuplja, kontrolira, obrađuje i interpretira podatke; izrađuje pokazatelje, izvješća, stručne publikacije te sadržajno održava baze podataka i mrežne stranice iz djelokruga rada Odjela, izrađuje pokazatelje, tematska izvješća, te sadržajno održava baze podataka iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u stručnom dijelu izgradnje i nadogradnje Informacijskog sustava tematskog područja, unaprjeđenja kvalitete i pristupa informacijama, sudjeluje u obavljanju poslova Nositelja izrade statistika otpada, provodi izvještavanje i drugu suradnju s Eurostatom, EEA, EK i drugim EU institucijama te s međunarodnim institucijama, predlaže, izrađuje i provodi projekte iz djelokruga rada Odjela, priprema stručne podloge i očitovanja za potrebe nadležnih tijela te surađuje na praćenju i pripremi propisa i dokumenata iz djelokruga rada Odjela, provodi stalno usavršavanje i stjecanje novih znanja, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

35. ZAVOD ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE

Sektor za okoliš

Služba za otpad i postrojenja

Odjel za praćenje posebnih kategorija otpada

- savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 318.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih ili biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva ili društvenih znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Prikuplja, kontrolira, obrađuje i interpretira podatke, sudjeluje u izradi i izrađuje pokazatelje i izvješća, sadržajno održava baze podataka iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u stručnom dijelu izgradnje i nadogradnje Informacijskog sustava tematskog područja, unaprjeđenja kvalitete i pristupa informacijama, sudjeluje u obavljanju poslova Nositelja izrade statistika otpada, sudjeluje u izvještavanju i drugoj suradnji s Eurostatom, EEA, EK i drugim EU institucijama te međunarodnim institucijama, sudjeluje u izradi i provedbi projekata iz djelokruga rada Odjela, sudjeluje u izradi stručnih podloga i očitovanja za potrebe nadležnih tijela te pripremi propisa i dokumenata iz djelokruga rada Odjela, provodi stalno usavršavanje i stjecanja novih znanja, obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

36. ZAVOD ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE

Sektor za praćenje i ocjenu stanja prirode

Služba za inventarizaciju i vrednovanje

Odjel za vrednovanje prirode i račune ekosustava

- savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 329.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih znanosti (polja biologija ili geologija ili interdisciplinarne prirodne znanosti – grane znanost o moru ili znanost o okolišu) ili iz područja biotehničkih znanosti (polja poljoprivreda ili šumarstvo)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Odjela, vezane uz analize i strateški razvoj mreže zaštićenih područja, identifikaciju prioriteta za novu zaštitu, te izradu mišljenja i stručne podloge za zaštitu

minerala i fosila, novih područja, prekategorizaciju, izmjene granica i ukinuće zaštićenih područja, obavlja poslove vezane uz pripremu smjernica za očuvanje strogo zaštićenih vrsta, stanišnih tipova i georaznolikosti; poslove na procjenama ugroženosti, izradi i održavanju crvenih popisa; sudjeluje u pripremi kandidatura za međunarodna proglašenja zaštićenih područja; sudjeluje u vrednovanju pri pronalasku novih speleoloških objekata i radi na odgovarajućim izvješćima iz djelokruga rada odjela; te obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

37. ZAVOD ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE

Sektor za očuvanje i obnovu ekosustava

Služba za očuvanje prirode

Odjel za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 351.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih znanosti (polja biologija ili geologija ili interdisciplinarnе prirodne znanosti – grana znanost o okolišu) ili iz područja biotehničkih znanosti (polja šumarstvo) ili iz područja tehničkih znanosti (polje rudarstvo, nafta i geološko inženjerstvo – grana geološko inženjerstvo) ili iz područja interdisciplinarnе znanosti (polje geografija)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela vezane uz razvoj planiranja upravljanja zaštićenim područjima i drugim zaštićenim prirodnim vrijednostima; obavlja složenije poslove standardizacije i uspostave praćenja učinkovitosti upravljanja zaštićenim prirodnim vrijednostima te definiranja odgovarajućih smjernica obavlja poslove izrade stručne podloge za prostorne planove područja posebnih obilježja; radi na poslovima uspostave i vođenja vezanih protokola te sudjeluje u radu interventnih timova Sustava; obavlja stručne poslove vezane uz prekogranični promet i trgovinu divljim vrstama te uzgoj divljih vrsta; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Odjela te po uputi i nalogu nadređenih.

38. ZAVOD ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE

Sektor za očuvanje i obnovu ekosustava

Služba za očuvanje prirode

Odjel za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima

- savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 352.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih znanosti (polja biologija ili geologija ili interdisciplinarnе prirodne znanosti – grana znanost o okolišu) ili iz područja biotehničkih znanosti (polja šumarstvo) ili iz područja tehničkih znanosti (polje rudarstvo, nafta i geološko inženjerstvo – grana geološko inženjerstvo) ili iz područja interdisciplinarnе znanosti (polje geografija)
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja poslove vezane uz razvoj planiranja upravljanja zaštićenim područjima i drugim zaštićenim prirodnim vrijednostima; izdaje mišljenja u postupcima donošenja planova upravljanja zaštićenim prirodnim vrijednostima, godišnjih programa javnih ustanova, te mišljenja na druge dokumente upravljanja javnih ustanova obavlja poslove uspostave i vođenja baze IUCN kategorija zaštićenih područja; obavlja stručne poslove vezane za definiranje mjera zaštite od strogo zaštićenih vrsta te uspostavu i vođenje Sustava za dojavu i praćenje uhvaćenih, usmrćenih, ozlijeđenih i bolesnih strogo

zaštićenih životinjskih vrsta obavlja stručne poslove vezane uz prekogranični promet i trgovinu divljim vrstama te uzgoj divljih vrsta; obavlja druge poslove iz djelokruga rada Odjela te po uputi i nalogu nadređenih.

39. ZAVOD ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE

Sektor za očuvanje i obnovu ekosustava

Služba za procjenu utjecaja na ekološku mrežu

Odjel za procjenu utjecaja zahvata na ekološku mrežu

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 360.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih znanosti (polja biologija ili interdisciplinarnе prirodne znanosti – grana znanost o okolišu) ili iz područja biotehničkih znanosti (polja poljoprivredа (agronomija) ili šumarstvo) ili iz područja tehničkih znanosti (polje rudarstvo, naftа i geološko inženjerstvo)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela vezane uz postupke ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu Natura 2000 te postupak utvrđivanja prevladavajućeg javnog interesa i odobravanja zahvata uz kompenzacijske uvjete, sudjeluje u izradi općih i tematskih smjernica za provedbu postupaka Prethodne i Glavne ocjene prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu i izradu studija o ocjeni prihvatljivosti zahvata za ekološku mrežu, obavlja poslove vezane uz izdavanje mišljenja o zahvatima u zaštićenim područjima, obavlja druge poslove iz djelokruga rada Odjela te po uputi i nalogu nadređenih.

40. ZAVOD ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I PRIRODE

Sektor za očuvanje i obnovu ekosustava

Služba za procjenu utjecaja na ekološku mrežu

Odjel za obnovu prirode i rješenja temeljena na prirodi

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 368.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz područja prirodnih znanosti - polja biologija ili interdisciplinarnе prirodne znanosti – grana znanost o okolišu ili iz područja biotehničkih znanosti (polja poljoprivredа (agronomija) ili šumarstvo)
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine
- govorna komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- pisana komunikacija na engleskom jeziku/visoka razina
- digitalna pismenost/visoka razina

Opis poslova i zadaća:

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela, poslove vezane uz definiranje mjera za očuvanje i poboljšanje stanja vrsta, stanišnih tipova i ekosustava, jačanje otpornosti i prilagodbe ekosustava na klimatske promjene, utvrđivanje nacionalnih prioriteta za obnovu ekosustava i usluga, obavlja složenije poslove vezane uz definiranje odgovarajućih smjernica za utvrđivanje i ublažavanje pritisaka na ekosustave, pružanje stručne podrške drugim tijelima u planiranju prikladnih rješenja temeljenih na prirodi te njihovoj provedbi osobito u svrhu prilagodbe klimatskim promjenama; obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

41. SAMOSTALNI SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

Služba za pravne i normativne poslove

- viši savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 373.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje - Pravo),
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva, obavlja poslove u vezi s procjenom učinaka propisa iz djelokruga Ministarstva, prati provedbu zakona i drugih propisa te predlaže mjere za njihovo unaprjeđenje, zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima protiv prvostupanjskih i drugostupanjskih rješenja Ministarstva te donosi rješenja u upravnom postupku, priprema mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa, priprema odgovore na zastupnička pitanja, pitanja građana, izrađuje i koordinira izvješća, informacije i analize iz djelokruga Službe, obavlja druge najsloženije poslove u vezi s radom Službe, ukazuje na poboljšanja načina rada i predlaže mjere. U suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama provodi nadzor zakonitosti općih akata koje u samoupravnom djelokrugu donose predstavnička tijela općina, gradova i županija iz djelokruga Ministarstva, sudjeluje u pripremi očitovanja po traženjima Vlade Republike Hrvatske, Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Hrvatskog sabora, Pučkog pravobranitelja i drugih državnih tijela, prati i analizira zakonodavstvo Europske unije iz područja zaštite okoliša i prirode, osigurava i koordinira sudjelovanje na sastancima radnih tijela Vlade Republike Hrvatske. Prati praksu Europskog suda za ljudska prava i Suda Europske unije te sudjeluju u izradi odgovora povodom povreda prava Europske unije, provodi upravni postupak iz područja pristupa informacijama, te obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

42. SAMOSTALNI SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

Služba za pravne i normativne poslove

- viši savjetnik za drugostupanjski postupak - 1 izvršitelj (redni broj 380.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti (polje - Pravo),
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Vodi upravni postupak i donosi rješenja u drugostupanjskom postupku u upravnim stvarima iz djelokruga rada službe te obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost stručnost i odgovornost u radu Službe, provodi upravni nadzor, priprema nacрте rješenja po prigovorima koje donosi ministar, inicira podnošenje zahtjeva za izvanredno preispitivanje zakonitosti pravomoćne sudske odluke upravnog suda ili Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima protiv prvostupanjskih i drugostupanjskih rješenja Ministarstva te prvostupanjskih rješenja donesenih povodom izvanrednih pravnih lijekova, priprema mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa, priprema odgovore na pitanja građana, izrađuje i koordinira izvješća, informacije i analize iz djelokruga Službe, obavlja druge najsloženije poslove u vezi s radom Službe, ukazuje na poboljšanja načina rada i predlaže mjere, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, pučkim pravobraniteljem i drugim institucijama, priprema pravna mišljenja i stručne materijale za objavljivanje na web stranicama i za tisak, pruža stručnu pomoć vezano za zahtjeve za mirno rješenje spora i tužbe za naknadu štete, te obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

43. SAMOSTALNI SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

Služba za pravne i normativne poslove

- viši savjetnik za drugostupanjski postupak - 1 izvršitelj (redni broj 381.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Vodi upravni postupak i donosi rješenja u drugostupanjskom postupku u upravnim stvarima iz djelokruga rada službe te obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost stručnost i odgovornost u radu Službe, provodi upravni nadzor, priprema nacрте rješenja po prigovorima koje donosi ministar, inicira podnošenje zahtjeva za izvanredno preispitivanje zakonitosti pravomoćne sudske odluke upravnog suda ili Visokog upravnog suda Republike Hrvatske, zastupa Ministarstvo u upravnim sporovima protiv prvostupanjskih i drugostupanjskih rješenja Ministarstva te prvostupanjskih rješenja donesenih povodom izvanrednih pravnih lijekova, priprema mišljenja i objašnjenja u vezi s provedbom zakona i drugih propisa, priprema odgovore na pitanja građana, izrađuje i koordinira izvješća, informacije i analize iz djelokruga Službe, obavlja druge najsloženije poslove u vezi s radom Službe, ukazuje na poboljšanja načina rada i predlaže mjere, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, pučkim pravobraniteljem i drugim institucijama, priprema pravna mišljenja i stručne materijale za objavljivanje na web stranicama i za tisak, pruža stručnu pomoć vezano za zahtjeve za mirno rješavanje spora i tužbe za naknadu štete, te obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

44. SAMOSTALNI SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE

Služba za pravne i normativne poslove

- savjetnik - 1 izvršitelj (redni broj 382.)

Uvjeti i kompetencije:

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, tehničkih, prirodnih ili biotehničkih znanosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit II. razine

Opis poslova i zadaća:

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Službe, sudjeluje i pomaže u stručnim poslovima i zadacima Službe, donosi rješenja u upravnom postupku, sudjeluje u izradi nacрта zakona i drugih propisa iz djelokruga Ministarstva, sudjeluje u pripremi odgovora na predstavke i pritužbe u odnosu na rad i postupanje prvostupanjskih tijela kao i u odnosu na pojedinačne upravne akte, sudjeluje u izradi izvješća, pripremi očitovanja i odgovora po traženjima Državnog odvjetništva Republike Hrvatske, tijelima državne vlasti i tijelima jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, priprema odgovore i obavijesti po traženjima Ureda predsjednika Republike Hrvatske, Hrvatskog sabora, Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske, Pučkog pravobranitelja i drugih državnih tijela, te obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ministarstva zaštite okoliša i zelene tranzicije.

Prijaviti se mogu i državni službenici odnosno službenici upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno službenici iz javne službe koji nemaju položen državni ispit propisane razine, uz obvezu polaganja državnog ispita sukladno članku 99. Zakona o državnim službenicima.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke podnositelja prijave (ime i prezime, adresa stanovanja, broj telefona odnosno mobitela i adresa elektroničke pošte) te broj i naziv radnog mjesta na koje se osoba prijavljuje.

Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (preslika diplome ili presliku svjedodžbe stečene srednje stručne spreme za radna mjesta redni broj 16, 26, 41, 45, 53 i 59),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika ili namještenika, odnosno zadnji ugovor o radu,
- uvjerenje/svjedodžbu o položenom državnom stručnom ispitu odnosno državnom ispitu propisane razine, ako službenik ima položen državni stručni ispit odnosno državni ispit propisane razine
- dokaz o radnom iskustvu (obavezno elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje iz koje je vidljivo razdoblje radnog iskustva

u odgovarajućem stupnju obrazovanja ne starije od mjesec dana. Iz priloženog dokaza mora biti vidljivo da je službenik radio na poslovima koji su uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje.

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 putem elektroničke pošte na adresu: ljudski.potencijali@mzozt.hr s naznakom „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo zaštite okoliša iz zelene tranzicije“.

