



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO TURIZMA I SPORTA

KLASA: 112-10/23-01/5
URBROJ: 529-02-02-02/1-23-1
Zagreb, 14. ožujka 2023.

Ministarstvo turizma i sporta sukladno članku 76., 76.a. Zakona o državnim službenicima ("Narodne novine", broj: 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 138/15 – Odluka i Rješenje Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19, 98/19 i 141/22) objavljuje

POZIV
ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U
MINISTARSTVO TURIZMA I SPORTA

Ministarstvo turizma i sporta poziva državne službenike, službenike tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo turizma i sporta na sljedeća radna mjesta:

GLAVNO TAJNIŠTVO

Sektor za financijske i računovodstvene poslove, proračun, financijsko upravljanje i kontrolu

Služba za proračun i financijsko upravljanje i kontrolu

1. Viši stručni savjetnik/ica - 1 izvršitelj (broj 16. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti-polje ekonomija ili interdisciplinarno područje znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- sastavlja, analizira i podnosi izvješća o trošenju proračunskih sredstava sukladno namjeni i planiranoj dinamici,
- prikuplja podatke od ustrojstvenih jedinica Ministarstva potrebne za izradu prijedloga državnog proračuna te mjesečnih financijskih planova
- analizira prikupljene podatke i usklađuje ih s planiranim sredstvima državnog proračuna,
- provodi formalne, suštinske i računske kontrole ispravnosti dokumentacije i redoslijed procedura propisanih od međunarodnih financijskih institucija i tijela Europske unije,

- sudjeluje u pripremi financijskih izvješća za davatelje financijskih sredstava iz nadležne ustrojstvene jedinice na temelju podataka proizašlih iz računovodstvenog sustava,
- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

2. Stručni/a suradnik/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 17. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti-polje ekonomija ili interdisciplinarno područje znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- sudjeluje u izradi planova iz područja rada Službe,
- sudjeluje u provođenju zadataka u dijelu uspostave i razvoja pojedinih komponenti sustava financijskog upravljanja i kontrola,
- sudjeluje u utvrđivanju rizika,
- sudjeluje u uspostavljanju i ažuriranju registra rizika,
- sudjeluje u uspostavljanju kontrolnih aktivnosti;
- sudjeluje u praćenju i procjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola;
- sudjeluje u pripremi izvješća o stanju i napretku financijskog upravljanja i kontrola;
- sudjeluje u provedbi prethodne kontrole u onim poslovnim procesima ili transakcijama za koje dobije nalog voditelja odjela, a koje su izložene većem riziku ili koje su značajnije za korisnika proračuna,
- provodi preventivne i detektivne kontrole odobrenih financijskih odluka iz područja koja su mu dodijeljena prije njihova izvršenja,
- sudjeluje u provjeri zakonitosti i pravilnosti predloženih financijskih odluka,
- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

Sektor za javnu nabavu, ljudske potencijale, informatičke i opće poslove Služba za javnu nabavu

3. Stručni/a suradnik/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 23. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

- obavlja poslove pripreme i provedbe postupka javne nabave,
- sudjeluje u izradi objedinjenog godišnjeg plana nabave na temelju dostavljenih prijedloga planova nabave pojedinih ustrojstvenih jedinica Ministarstva,
- stvara stručne pretpostavke za zakonitu nabavu robu, radova i usluga za potrebe svih ustrojstvenih jedinica cijelog Ministarstva,
- ovisno o predmetu nabave priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju za provođenje postupaka nabave,
- priprema dokumentaciju postupaka javne nabave,
- prisustvuje radu ovlaštenih predstavnika javnog naručitelja te sudjeluje u radu,

- objavljuje postupke javne nabave u elektroničkom oglasniku javne nabave,
- vodi brigu o kompletiranju zakonom propisane dokumentacije za svaki postupak nabave te vodi potrebne evidencije,
- vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma,
- vodi evidenciju o utrošenim sredstvima po predmetima nabave,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Služba za informatičke i opće poslove

4. Viši/a stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj (broj 30. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

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

Opis poslova:

- planira, koordinira i nadzire rad u pisarnici,
- brine o pravovremenom i stručnom obavljanju poslova pisarnice, praćenju i provođenju propisa iz djelokruga rada pisarnice,
- daje prijedlog godišnjeg plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka,
- daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla,
- zaprima, pregledava i razvrstava pismena i druge dokumente,
- upisuje pismena i druge dokumente u odgovarajuće evidencije (očevidnike) uredskog poslovanja (u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik),
- dostavlja pismena i druge dokumente unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja poslove otpreme pismena i drugih dokumenata, te vodi evidencije o otpremljenim pismenima,
- vodi kontrolnik poštarine,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

UPRAVA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, DIGITALIZACIJU I EU FONDOVE

5. Stručni/a referent/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 35. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema društvene struke ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit I. razine.

Opis poslova:

- obavlja poslove za potrebe Uprave u svezi s prijemom stranaka, primanja i prenošenja poruka,
- uspostavlja, vodi i kontrolira internu evidenciju ulazaka i izlazaka te prisutnosti na radu službenika Uprave za vrijeme radnog vremena,
- uspostavlja, vodi i kontrolira evidenciju korištenja godišnjih odmora službenika Uprave,
- vodi internu evidenciju i raspodjelu pošte,
- brine o potpisivanju i otpremi spisa,

- obavlja unos podataka o službenim aktima u internu bazu podataka,
- obavlja skeniranje dokumenata i slanje faxom za potrebe Uprave,
- obavlja prijepis i umnožavanje materijala za nadređenog,
- obavlja poslove vezane uz službena putovanja (rezervacije, putni nalog, narudžba dnevnica i dr.) za potrebe nadređenog,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

Sektor za strateško planiranje, digitalizaciju, programe i projekte EU
Služba za strateško planiranje i programiranje
Odjel za programiranje strateško planiranje i vrednovanje programa

6. Viši/a stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 39.a Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih ili interdisciplinarnih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,
- znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti,
- napredno znanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- obavlja stručne poslove iz djelokruga Odjela,
- 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,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odjela,
- neposredno prati mjere za provedbu prioriteta operativnih programa,
- sudjeluje u pripremi interne procedure za provedbu poslova Odjela,
- čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga,
- priprema izvješća i planove iz svoga djelokruga rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Sektor za strateško planiranje, digitalizaciju, programe i projekte EU
Služba za strateško planiranje i programiranje
Odjel za analitičke poslove i procjenu učinka

7. Viši/a stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 46. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, tehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,
- dobro poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,
- znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti,
- napredno znanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- sudjeluje u obavljanju stručnih poslova iz djelokruga Odjela,
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga Odjela,
- analizira podatke iz djelokruga Odjela,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke,
- sudjeluje u pripremi interne procedure za provedbu poslova Odjela,
- čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga,
- priprema izvješća i planove iz svoga djelokruga rada,
- izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja Uprave, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela.

Sektor za strateško planiranje, digitalizaciju, programe i projekte EU Služba za pripremu i provedbu strateških projekata i digitalizaciju

8. Viši/a stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 57. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, tehničkih, društvenih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,
- poznavanje Kohezijske politike Europske unije,
- napredno znanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i provedbi strateških projekata razvoja i jačanja konkurentnosti i uspješnosti hrvatskog turizma i sporta,
- prati pozive koje objavljuju tijela nadležna za pozive u okviru ESI fondova, druge financijske instrumente, Program Unije te druge izvora financiranja,
- prati zakone i druge relevantne propise Republike Hrvatske i EU,
- prikuplja informacije o potrebama i projektnim idejama te koordinira pripremu, predlaganje te izradu projektnih sažetaka,
- sudjeluje u pripremi natječajne dokumentacije te priprema projektne prijedloge na otvorene pozive iz programa EU, međunarodnih financijskih institucija i drugih izvora,

- komunicira sa svim zainteresiranim sudionicima u fazi pripreme projekata i koordinira rad ustrojstvenih jedinica Ministarstva uključenih u pripremu projekata,
- obavlja administrativne, stručne, tehničke i druge poslove koji se odnose na podršku korisnicima projekata u fazi pripreme projekata,
- analizira i procjenjuje potrebnu projektnu dokumentaciju te osigurava podršku u izradi projektne dokumentacije,
- daje stručne upute i mišljenja o sadržaju i opsegu pripremljene projektne dokumentacije i ostalim važnim elementima projekta,
- komunicira s tijelima odgovornim za objavu poziva, koordinira procese ugovaranja projekata Ministarstva,
- obavlja poslove vezane uz provedbu i praćenje aktivnosti projekata financiranih iz programa EU, međunarodnih financijskih institucija i drugih izvora,
- provodi stalan nadzor nad provedbom projekata za ugovore koji su sklopljeni,
- koordinira rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva uključenih u provedbu projekata i organizira sastanke pri provedbi projekata,
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i planova nabava projekata,
- sudjeluje u pripremi zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave i provedbi postupaka javne nabave u okviru provedbe projekata,
- sudjeluje u postupcima ugovaranja radova, roba i usluga kroz postupke javne nabave,
- sudjeluje u izradi izvještaja o napretku provedbe projekata i zahtjeva za nadoknadom sredstava,
- popunjava odgovarajuće kontrolne liste sukladno propisanoj proceduri,
- organizira kontrolu usklađenosti tehničke dokumentacije s propisima, normativima i pravilima struke,
- prikuplja informacije i dokumentaciju o svim projektima, vrednovanja projekata,
- kontrolira izvješća ugovaratelja, radne naloge stručnjaka i račune ugovaratelja koji se odnose na provedbu projekata,
- osigurava pravovremenu i učinkovitu provedbu projekata predlaganjem korektivnih upravljačkih radnji,
- otkriva eventualne nepravilnosti u provedbi projekta i predlaže odgovarajuće mjere za njihovo otklanjanje,
- izrađuje analize problema u provedbi projekata i predlaže rješenja za njihovo otklanjanje,
- priprema i izrađuje izvješća o praćenju provedbe projekata,
- surađuje s upravljačkim i posredničkim tijelima, Ministarstvom financija i ostalim tijelima uključenim u provedbu i praćenje provedbe projekata,
- surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i drugim tijelima državne uprave u okviru djelokruga Službe,
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja Uprave, načelnika Sektora i voditelja Službe.

Sektor za međunarodnu suradnju

Služba za bilateralnu i multilateralnu suradnju u turizmu

Odjel za bilateralnu suradnju

9. Viši/a stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 63. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih područja znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- sudjeluje u predlaganju programa rada Odjela,
- obavlja poslove vezane uz bilateralnu suradnju u turizmu,
- predlaže mjere i aktivnosti za realizaciju bilateralne suradnje i njezino unapređenje,
- predlaže sadržaj ugovora o turističkoj suradnji na bilateralnoj osnovi, te ih priprema za postupak predlaganja, pregovaranja, potpisivanja i objavljivanja,
- analitički prati provedbu bilateralnih ugovora, sporazuma i memoranduma te sudjeluje u njihovoj neposrednoj provedbi,
- priređuje materijale za suradnju s nadležnim tijelima drugih država u turizmu,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji bilateralnih skupova i posjeta, te po potrebi sudjeluje u njihovom radu,
- priprema materijale i po potrebi sudjeluje u radu Međudržavnih odbora koji uključuju turizam,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, predstavnicima javnog i privatnog sektora na pripremi podloga za međunarodne bilateralne sastanke i skupove,
- prati uvjete dolaska stranih turista i propise drugih zemalja tržišno važnih za Republiku Hrvatsku koji reguliraju turističke tokove,
- prati kretanja i trendove na području drugih zemalja i redovno ih unosi u interne dokumente,
- redovno unosi relevantne informacije iz bilježaka diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Hrvatske, te informacije prikupljene iz raznih drugih izvora u interne bilješke i dokumente,
- priprema bilješke iz svoga djelokruga za dostavljanje ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te Ministarstvu vanjskih i europskih poslova i u svome radu s njima redovito surađuje,
- formira relevantne baze podataka o potpisanim bilateralnim ugovorima, sporazumima i memorandumima iz područja turizma,
- odgovara na zastupnička i druga pitanja,
- izrađuje mišljenja, analize i izvještaje iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja Uprave, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela.

10. Stručni/a suradnik/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 64. Sistematizacije radnih mjesta)**Stručni uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih područja znanosti,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- izvrsno poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- obavlja poslove vezane uz bilateralnu suradnju u turizmu,
- sudjeluje u pripremnim aktivnostima vezanim uz predlaganje sporazuma o turističkoj suradnji na bilateralnoj osnovi, kao i pripremi za postupak predlaganja, potpisivanja i objavljivanja,
- sudjeluje u predlaganju sadržaja sporazuma o turističkoj bilateralnoj suradnji i pripremama za postupak predlaganja, potpisivanja i objavljivanja,
- sudjeluje u praćenju provedbe sporazuma i ostalih akata,

- sudjeluje u izrađivanju materijala i profila država o suradnji s nadležnim tijelima drugih država, suradnji s organizacijama (UNWTO, CEI, JJI, OECD), udruženjima i inozemnim organizacijama u turizmu, te prati rad istih,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji bilateralnih posjeta,
- sudjeluje u pripremi materijala za bilateralne sastanke, skupove i posjete, kao i sudjelovanje Republike Hrvatske u njihovom radu,
- predlaže aktivnosti i sudjeluje u pripremi međunarodnih skupova i službenih posjeta stranih delegacija (uključujući protokol), te posebnih projekata od interesa RH za područje turizma, kao i u sklopu predsjedanja RH u međunarodnim organizacijama i institucijama,
- redovno unosi relevantne informacije iz bilježaka diplomatsko-konzularnih predstavništava Republike Hrvatske, te informacije prikupljene iz raznih drugih izvora u interne bilješke i dokumente,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva na pripremi podloga za bilateralne sastanke i skupove i ostalih poslova bilateralne suradnje,
- prikuplja podatke za relevantne baze podataka o potpisanim bilateralnim sporazumima i drugima međunarodnim aktima iz područja turizma, te ih redovito dopunjuje,
- priprema materijale za izradu mišljenja, analiza i izvještaja iz djelokruga rada Odjela,
- priprema materijale za odgovore na zastupnička i druga pitanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja Uprave, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela.

Sektor za međunarodnu suradnju

Služba za bilateralnu i multilateralnu suradnju u turizmu

Odjel za multilateralnu suradnju

11. Viši/a stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 66. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih područja znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- sudjeluje u predlaganju programa rada Odjela,
- obavlja poslove vezane uz multilateralnu suradnju u turizmu, te suradnju s međunarodnim organizacijama,
- predlaže mjere i aktivnosti za realizaciju i unapređenje multilateralne suradnje,
- predlaže sadržaj međunarodnih akata o turističkoj suradnji na multilateralnoj osnovi, te ih priprema za postupak predlaganja, potpisivanja i objavljivanja,
- analitički prati provedbu međunarodnih akata, te sudjeluje u njihovoj neposrednoj provedbi,
- priređuje materijale za suradnju s nadležnim tijelima drugih država, organizacija, asocijacija i različitih inozemnih organizacija u turizmu,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji međunarodnih skupova i posjeta, te po potrebi sudjeluje u njihovom radu,
- predlaže aktivnosti, vodi, priprema sudjelovanje i sudjeluje u radu regionalnih, europskih i drugih međunarodnih organizacija, udruženja, partnerstava, inicijativa i projekata,
- priprema i realizira međunarodne skupove i posjete, te sudjeluje u njihovom radu,
- prati i analizira utjecaj međunarodnih organizacija na razvoj turizma,

- priprema materijale za potrebe međunarodnih organizacija i sudjelovanja Republike Hrvatske u njihovom radu,
- koordinira s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, predstavnicima javnog i privatnog sektora aktivnosti vezane uz suradnju s regionalnim, europskim i drugim međunarodnim organizacijama,
- prati i prikuplja međunarodne dokumente koji analiziraju, odnosno reguliraju sektor turizma,
- redovito surađuje s nadležnim službama Ministarstva vanjskih i europskih poslova,
- formira relevantne baze podataka o potpisanim multilateralnim ugovorima/sporazumima s područja turizma,
- formira relevantne baze podataka o stručnoj literaturi i temeljnim dokumentima raznih organizacija/udruga u međunarodnoj suradnji,
- odgovara na zastupnička i druga pitanja,
- izrađuje mišljenja, analize i izvještaje iz djelokruga rada Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja Uprave, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela.

Sektor za međunarodnu suradnju
Služba za europske poslove i politike

12. Viši/a stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 69. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih područja znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- sudjeluje u predlaganju programa rada Službe,
- priprema i sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih uz suradnju s institucijama i tijelima EU, prati, analizira i dostavlja podatke o mjerama drugih tijela državne uprave vezano uz EU,
- obavlja poslove vezane uz suradnju s institucijama i tijelima EU i drugim europskim organizacijama i udruženjima,
- priprema i sudjeluje u izradi i dostavi relevantnih mišljenja, analiza i izvješća, te pritom surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i relevantnim dionicima javnog i privatnog sektora,
- prati procese i regulativu EU s područja turizma, te surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u procesu praćenja aktivnosti EU,
- sudjeluje u pripremi materijala i realizaciji međunarodnih skupova i posjeta vezanih uz EU, te po potrebi sudjeluje u njima,
- prati promjene uvjeta dolaska i boravka stranih turista u EU,
- vodi baze podataka europskih direktiva, uredbi i smjernica s neposrednim ili posrednim obvezama za turizam, te promjenama o kojima izvješćuje ostale/nadležne ustrojstvene jedinice Ministarstva i druge zainteresirane dionike,
- priprema materijale o poslovima EU iz svoje nadležnosti za objavu na mrežnim stranicama Ministarstva,
- izrađuje analize i izvještaje iz svoga djelokruga po nalogu nadređenih,
- odgovara na zastupnička i druga pitanja,

- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja Uprave, načelnika Sektora i voditelja Službe.

13. Stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 70. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih područja znanosti,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- izrađuje nacрте izvješća i akata,
- prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke iz djelokruga Službe,
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka,
- priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje suradnje sa drugim tijelima i organizacijama EU, te drugim korisnicima,
- obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije i radnih materijala, praćenje provedbe, uz nadzor i upute nadređenog službenika,
- surađuje sa službenicima tijela nadležnih za EU poslove radi prikupljanja i razmjene informacija, sudjeluje u stručnim, administrativnim poslovima koji se odnose na pripremu i planiranje godišnjih i višegodišnjih dokumenata,
- vodi baze podataka,
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja Uprave, načelnika Sektora i voditelja Službe.

Sektor za međunarodnu suradnju

Služba za međunarodnu suradnju u sportu

14. Viši/a stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 73. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine ili zdravstva
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova

- sudjeluje u predlaganju programa rada Službe,
- sudjeluje u izradi analize provedbe i usklađivanja s Nacionalnim programom športa i Godišnjeg programa provedbe te vrednovanje njihovih učinaka i analizu provedbe iz područja rada Službe,
- izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku,
- obavlja složenije poslove u području međunarodnih poslova iz područja sporta,
- obavlja poslove vezane uz bilateralnu suradnju u sportu,

- predlaže mjere i aktivnosti za realizaciju bilateralne suradnje i njezino unapređenje,
- sudjeluje u pripremi podloga za izradu Državnog proračuna i načinu korištenja financijskih sredstava iz državnog proračuna u područja međunarodnih poslova,
- predlaže, prati i osigurava provođenje programa međunarodne sportske suradnje osobito one koja se ostvaruje na razini države, državnih tijela i institucija, kao i sportskih organizacija i udruženja,
- priprema mišljenja za prijem u hrvatsko državljanstvo sportaša stranaca na temelju interesa Republike Hrvatske,
- sudjeluje u izradi davanja mišljenja na izdavanje viza sportašima,
- surađuje s međunarodnim organizacijama u provedbi programa dual karijere i dodatnog usavršavanja i obrazovanja sportaša,
- obavlja poslove pripreme mišljenja i izdavanja uvjerenja, suglasnosti i potvrda iz djelokruga Službe,
- sudjeluje u organizaciji i provedbi međunarodnih sastanaka, seminara i konferencija,
- u suradnji s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva priprema dokumente za Vijeće EU i Vijeće Europe,
- prati provedbu programa Europske unije Erasmus+ u području sporta,
- obavlja poslove poticanja razvoja sportske diplomacije,
- redovno prati kretanja i trendove iz područja sporta drugih zemalja i unosi ih u interne bilješke i dokumente te prosljeđuje nadležnim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva,
- obavlja organizacijske i administrativne poslove vezane uz organizaciju Europskog tjedna sporta,
- surađuje u izradi stručnih podloga za izradu zakona i drugih propisa,
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja Uprave, načelnika Sektora i voditelja Službe.

UPRAVA ZA ODRŽIVI RAZVOJ I KONKURENTNOST TURISTIČKE DESTINACIJE

15. stručni/a referent/ica - 1 izvršitelj/ica (broj 76. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit I. razine.

Opis poslova:

- obavlja poslove za potrebe Uprave u svezi s prijemom stranaka, primanja i prenošenja poruka,
- vodi interne evidencije i raspodjelu pošte,
- brine o potpisivanju i otpremi spisa,
- obavlja ostale uredske poslove po naredbi nadređenog,
- obavlja unos podataka o službenim aktima u internu bazu podataka,
- obavlja prijepis i umnožavanje materijala za nadređenog,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.
-

UPRAVA ZA RAZVOJ PODUZETNIŠTVA, INVESTICIJE I KONKURENTNOST TURISTIČKOGA GOSPODARSTVA

16. stručni/a referent/ica - 1 izvršitelj/ica (broj 107. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završena srednja stručna sprema ili gimnazija,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.
- položen državni ispit I. razine.

Opis poslova:

- obavlja poslove za potrebe Uprave u svezi s prijemom stranaka, primanja i prenošenja poruka,
- uspostavlja, vodi i kontrolira internu evidenciju ulazaka i izlazaka i prisutnosti na radu službenika Uprave za vrijeme radnog vremena,
- uspostavlja, vodi i kontrolira evidenciju korištenja godišnjih odmora službenika Uprave,
- vodi internu evidenciju i raspodjelu pošte,
- brine o potpisivanju i otpremi spisa,
- obavlja unos podataka o službenim aktima u internu bazu podataka,
- obavlja prijepis i umnožavanje materijala za nadređenog,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

UPRAVA ZA SUSTAV TURISTIČKIH ZAJEDNICA, KATEGORIZACIJU I PRAVNE POSLOVE**Sektor za turističke zajednice****Služba za sustav upravljanja turističkim zajednicama****17. viši/a stručni/a savjetnik/ica - 1 izvršitelj/ica (broj 150. Sistematizacije radnih mjesta)****Stručni uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili tehničkih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme vezane uz sustav turističkih zajednica,
- surađuje i pruža stručnu pomoć turističkim zajednicama,
- prati i analizira rad turističkih zajednica,
- surađuje s javnopravnim tijelima, udrugama i drugim institucijama,
- surađuje s Hrvatskom turističkom zajednicom u provođenju edukacije zaposlenih u turističkim zajednicama,
- surađuje s Hrvatskom turističkom zajednicom na ustrojavanju hrvatskog turističkog informacijskog sustava te na uvođenju jedinstvenog sustava planiranja i izvješćivanja,
- prati, prikuplja i obrađuje podatke o turističkoj pristojbi i članarini,
- prati podatke o broju privatnih iznajmljivača koji turističku pristojbu plaćaju u godišnjem paušalnom iznosu i druge podatke vezane za plaćanje turističke pristojbe i članarine,
- formira baze relevantnih podataka,

- predlaže mjere za unapređenje i poboljšanje sustava turističkih zajednica,
- surađuje s Hrvatskom turističkom zajednicom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Sektor za turističke zajednice

Služba za nadzor sustava turističkih zajednica

Odjel za nadzor Hrvatske turističke zajednice

18. viši/a upravni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 155. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- prati zakonitost rada Hrvatske turističke zajednice kroz provođenje posrednog nadzora nad radom turističke zajednice,
- provodi nadzor učinkovitosti korištenja i namjenskog trošenja sredstava Hrvatske turističke zajednice koja se financiraju iz državnog proračuna,
- sastavlja izvješća o obavljenom nadzoru i nalaže mjere za otklanjanje u tom nadzoru uočenih nezakonitosti i nepravilnosti,
- izvještava nadležne i odgovorne osobe u Ministarstvu i Hrvatskoj turističkoj zajednici o rezultatima provedenog nadzora,
- prati aktivnosti Hrvatske turističke zajednice sukladno preporukama iz nadzora,
- obavlja poslove vezano za pokretanje postupka razrješenja direktora turističke zajednice i članova tijela turističke zajednice,
- provodi prvostupanjski upravni postupak vezano uz zabranu djelovanja turističke zajednice,
- sudjeluje u poduzimanju radnji u upravnim sporovima pred upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom u upravnim stvarima iz djelokruga Službe,
- sudjeluje u izradi prijedlog prethodne suglasnosti na godišnji program rada Hrvatske turističke zajednice,
- sudjeluje u pripremi ugovora o sufinanciranju turističke promidžbe Republike Hrvatske,
- surađuje u svezi s pripremom i izradom nacrtu prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa kojima se uređuje sustav turističkih zajednica,
- prati primjenu i izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave,
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme vezane uz sustav turističkih zajednica,
- surađuje i pruža stručnu pomoć turističkim zajednicama u svezi s provođenjem odredbi zakona i drugih propisa iz nadležnosti Sektora,
- surađuje s Hrvatskom turističkom zajednicom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe.

Sektor za turističke zajednice

Služba za nadzor sustava turističkih zajednica

Odjel za nadzor sustava turističkih zajednica

19. viši/a stručni/a savjetnik/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 158. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- prati zakonitost rada turističkih zajednica kroz provođenje posrednog nadzora nad radom turističke zajednice,
- provodi nadzor namjenskog trošenja sredstava u skladu s utvrđenim procedurama,
- sastavlja izvješća o obavljenom nadzoru,
- provodi nadzor nad zakonitosti sastava, rada i postupanja tijela turističkih zajednica, zakonitosti akata turističkih zajednica, izvršavanja zadaća turističkih zajednica,
- provodi nadzor nad zakonitosti rada i postupanja zaposlenika turističkih ureda turističkih zajednica i ispunjavanja uvjeta zaposlenika turističkih ureda za rad u turističkom uredu,
- nalaže mjere u svrhu otklanjanja u provedbi nadzora uočenih nezakonitosti ili nepravilnosti,
- vodi upravni postupak vezano za zabranu djelovanja turističke zajednice, pokretanje postupka razrješenja direktora turističke zajednice i članova tijela turističke zajednice,
- sudjeluje u poduzimanju najsloženijih radnji u upravnim sporovima pred upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom u upravnim stvarima iz djelokruga Uprave,
- sudjeluje u pripremi i izradi koncepcijskih rješenja za izradu zakona i drugih propisa kojima se uređuje sustav turističkih zajednica,
- sudjeluje u predlaganju i izradi plana normativnih aktivnosti koji se odnosi na propise iz djelokruga Odjela,
- sudjeluje u postupku procjene učinaka propisa i izradi dokumenata za procjenu učinaka propisa kojima se uređuje sustav turističkih zajednica,
- sudjeluje u poslovima vezanim za savjetovanje sa zainteresiranom javnošću iz djelokruga Odjela,
- surađuje s drugim tijelima državne uprave pri izradi nacрта prijedloga i drugih propisa iz djelokruga Odjela,
- predlaže mjere za unaprjeđenje i poboljšanje sustava turističkih zajednica
- surađuje u svezi s pripremom i izradom nacрта prijedloga zakona i prijedloga drugih propisa kojima se uređuje sustav turističkih zajednica,
- prati primjenu i izvršavanje zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave,
- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme vezane uz sustav turističkih zajednica,
- surađuje i pruža stručnu pomoć turističkim zajednicama u svezi s provođenjem odredbi zakona i drugih propisa iz nadležnosti Uprave,
- surađuje s Hrvatskom turističkom zajednicom,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Sektor za pravne poslove**Služba za normativne poslove za ugostiteljstvo, usluge u turizmu i sport****Odjel za normativne poslove za ugostiteljstvo**

20. viši/a upravni/a savjetnik/ica – 2 izvršiteljja/ice, (broj 163. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz područja društvenih znanosti - polje pravo,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- sudjeluje u pripremi i izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Odjela,
- sudjeluje u obavljanju poslova u svezi s postupkom procjene učinaka propisa i izradom dokumenata za procjenu učinaka propisa iz djelokruga Odjela,
- provodi poslove vezane za savjetovanje sa zainteresiranom javnošću iz djelokruga Odjela,
- sudjeluje u izradi primjedbi, prijedloga i mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga ministarstava i drugih tijela državne uprave vezanih uz djelokrug Odjela,
- sudjeluje u izradi uputa, pravnih stajališta, te mišljenja na upite u svezi s primjenom zakona i drugih propisa iz djelokruga Odjela,
- u suradnji s drugim ministarstvima obavlja poslove vezano uz zaštitu potrošača iz područja ugostiteljstva,
- obavlja nadzor općih akata jedinica lokalne samouprave donesenih na temelju zakona iz nadležnosti Odjela,
- izrađuje rješenja o ocjeni sukladnosti akata o osnivanju javnih ustanova koje obavljaju ugostiteljsku djelatnost s propisima iz nadležnosti Odjela,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova u svezi s primjenom pravnih propisa EU,
- obavlja poslove administrativne suradnje i obavješćavanja o propisima iz nadležnosti Odjela kroz Informacijski sustav unutarnjeg tržišta (IMI),
- sudjeluje u pripremi i izradi očitovanja Europskoj komisiji i drugim tijelima Europske unije,
- sudjeluje u pripremi odgovora na zastupnička pitanja iz djelokruga Odjela,
- po potrebi vodi upravni postupak u upravnim stvarima vezano uz žalbe na rješenja o utvrđivanju minimalnih uvjeta za pružanje ugostiteljskih usluga,
- zastupa Ministarstvo pred upravnim sudovima i Visokim Upravnim sudom Republike Hrvatske, u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela,
- sudjeluje u pripremi prijedloga uredbi, odluka, zaključaka i drugih akata vezanih uz djelokrug Službe koje donosi Vlada Republike Hrvatske,
- prati propise i akte Europske unije i turistički najrazvijenijih zemalja izvan Europske unije vezanih uz djelokrug Odjela,
- prati zakone i druge propise koji se odnose na djelokrug Odjela,
- sudjeluje u pripremi izvješća, analiza i drugih stručnih materijala u svezi s praćenjem propisa i drugih akata iz djelokruga Odjela,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

UPRAVA ZA SPORT**Sektor za razvoj i natjecateljski sport****Služba za razvoj sporta**

21. viši/a savjetnik/ca – specijalist/ica - 1 izvršitelj/ica, (broj 178. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih, biotehničkih, tehničkih ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela,
- prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose,
- znanje engleskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- sudjeluje u praćenju i obavljanju najsloženijih poslova u svezi s planiranjem, projektiranjem, izgradnjom i funkcioniranjem sportskih objekata,
- priprema prijedloga suglasnosti o prenamjeni postojećih sportskih objekata,
- vodi evidenciju i ažurira podatke o sportskim građevinama,
- obavlja i druge stručne i administrativne poslove vezane za sportsku infrastrukturu,
- obavlja poslove pripreme mišljenja i izdavanja uvjerenja, suglasnosti i potvrda iz djelokruga Službe,
- predlaže i sudjeluje u izradi propisa vezanih uz sportske građevine,
- predlaže i sudjeluje u izradi standarda izgradnje i opremljenosti sportskih građevina te sudjeluje u uređuju baza podataka o sportskim građevinama u Republici Hrvatskoj,
- prati stanje opremljenosti i učinkovitost održavanja sportskih građevina predlaže kriterije za ulaganje u sportsku infrastrukturu,
- razvija odgovarajući model suradnje jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u pogledu raspoložive sportske infrastrukture, inicira rješavanje vlasništva, načina korištenja i upravljanja sportskih građevina,
- potiče obnovu i održavanje i modernizaciju sportskih građevina,
- u svom djelokrugu nadležnosti brine se o učinkovitosti izvještajnog dijela Informacijskog sustava u sportu,
- sudjeluje u davanju stručne podrške u pripremi projekata za apliciranje EU sredstava za održivi razvoj sporta,
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja Uprave, načelnika Sektora i voditelja Službe.

Sektor za potporu sustavu sporta i zdravstveno usmjereno tjelesno vježbanje**Služba za zdravstveno usmjereno tjelesno vježbanje i informatizaciju u sportu****22. viši/a savjetnik/ca – specijalist/ica 1 izvršitelj/ica (broj 188a. Sistematizacije radnih mjesta)****Stručni uvjeti:**

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih, humanističkih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, biomedicine ili zdravstva,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela,
- prethodno odobrenje tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika,
- položen državni ispit II. razine.

Opis poslova:

- sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova vezanih uz vrstu, sadržaj i oblik podataka koji se prikupljaju u Informacijskom sustavu u sportu,

- ažurira informacije u Informacijskom sustavu u sportu o aktivnostima osoba koje obavljaju sportske djelatnosti, utrošku sredstava namijenjenih programu provedbe Nacionalnog programa sporta, sustavu natjecanja, stručnom kadru u sportu, planiranju, izgradnji i održavanju sportskih građevina, sportašima, kategoriziranim sportašima i rekreativnim aktivnostima građana,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Informacijskog sustava u sportu te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
- koordinira izradu, nadogradnju i vođenje registara i evidencija Informacijskog sustava u sportu s ostalim ustrojstvenim jedinicama,
- predlaže i sudjeluje u izradi propisa vezanih uz Informacijski sustav u sportu,
- predlaže i sudjeluje u izradi baza podataka u sportu u Republici Hrvatskoj,
- kontinuirano obavlja poslove vezane uz uspostavu i održavanje Informacijskog sustava u sportu te vodi evidencije i registre iz područja Službe,
- razvija odgovarajući model suradnje s ostalim dionicima u sportu, krovnim sportskim udruženjima, nacionalnim sportskim savezima, pravnim i fizičkim osobama u sustavu sporta te korisnicima,
- sudjeluje u podršci vanjskim administratorima i korisnicima sustava,
- potiče, planira i prati provedbu mjera za unaprjeđenje Informacijskog sustava u sportu,
- brine se o učinkovitosti izvještajnog dijela Informacijskog sustava u sportu,
- obavlja i druge stručne i administrativne poslove vezane za Informacijski sustav u sportu,
- obavlja poslove pripreme mišljenja i izdavanja uvjerenja, suglasnosti i potvrda iz djelokruga Službe vezano uz digitalizaciju i Informacijski ustav u sportu,
- sudjeluje u davanju stručne podrške u pripremi projekata za apliciranje EU sredstava za održivi razvoj sporta,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

SAMOSTALNI SEKTOR SPORTSKE INSPEKCIJE

Služba inspektijskog nadzora II.

23. Voditelj/ica Službe –viši/a sportski/a inspektor/ica – 1 izvršitelj/ica (broj 194. Sistematizacije radnih mjesta)

Stručni uvjeti:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, polja prava ili ekonomije,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu,
- znanje engleskog jezika,

položen državni ispit za sportskog inspektora II. razine.

Opis poslova:

- upravlja radom Službe,
- provodi upravni i inspektijski nadzor nad pravnim i fizičkim osobama u sustavu sporta,
- zastupa Službu u prekršajnim postupcima proizašlim iz postupka inspektijskog nadzora,
- vodi očevidnik o provedenim pregledima u skladu s posebnim propisom,
- izrađuje planove inspektijskih nadzora Službe,
- izrađuje mjesečna, polugodišnja i godišnja izvješća o obavljenim inspektijskim nadzorima Službe,
- planira poslove koje će izvršavati Služba,

- raspoređuje poslove na pojedine inspektore u Službi i daje im upute za izvršavanje određenog posla,
- prati izvršavanje poslova u Službi,
- obavlja nadzor nad radom pojedinih inspektora, supotpisuje akte iz djelokruga Službe,
- prati primjenu propisa iz djelokruga Službe, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
- izvješćuje načelnika Samostalnog sektora o stanju izvršavanja poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra i načelnika Samostalnog sektora.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ministarstva turizma i sporta i Ministarstva pravosuđa i uprave.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona, e-mail adresu te naziv i broj radnog mjesta za koje se iskazuje interes).

Uz prijavu je potrebno priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja (presliku diplome ili svjedodžbe),
- dokaz o radnom iskustvu (obavezno elektronički zapis odnosno potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje iz koje je vidljivo razdoblje radnog iskustva u odgovarajućem stupnju obrazovanja),
- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika, odnosno ugovora o radu,
- svjedodžbu o položenom državnom ispitu odnosno uvjerenje/svjedodžbu o položenom pravosudnom ispitu, ako službenik ima položen državni stručni ispit odnosno pravosudni ispit.

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 za koje se kandidat prijavljuje.

Prijave se podnose na e-mail adresu: ljudski.potencijali@mints.hr



DOSTAVITI:

1. Ministarstvu pravosuđa i uprave putem adrese elektroničke pošte: zaposljavanje@mpu.hr
2. Objavom na web stranicama Ministarstva turizma i sporta
3. Pismohrani, ovdje