

**Opis poslova,
podaci o plaći radnog mesta, sadržaj i način testiranja te pravni izvori za pripremu
kandidata za testiranje**

**Glavno tajništvo
Služba za digitalizaciju, informatičke i opće poslove**

1. Viši stručni savjetnik

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na unapređivanje poslovnih procesa i primjenu hibridnog oblika rada, primjenu informacijskih i komunikacijskih tehnologija u radu, digitalizaciju i digitalnu transformaciju poslovnih procesa Ureda; sudjeluje u planiranju i pripremi izrade aplikativnih i drugih digitalnih rješenja za internu i eksternu upotrebu; sudjeluje u izradi periodičnih i izvanrednih izvješća i analiza o korištenju digitalnih rješenja, ažurira i organizira objavu podataka, informacija i dokumenta; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz razvoj, uspostavu, pravilan rad, upravljanje, održavanje i sigurnost informatičke infrastrukture te pruža potporu u radu zaposlenicima Ureda; obavlja poslove u vezi s državnom informacijskom infrastrukturom; komunicira i koordinira s pružateljima usluga tijekom razvoja, uspostave, održavanja i unaprjeđenja digitalnih rješenja za krajnje korisnike; sudjeluje u pomoćnim poslovima pripreme i organizacije događaja, manifestacija, konferencija i drugih pratećih aktivnosti; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Podaci o plaći radnog mesta – viši stručni savjetnik:

Plaću radnog mesta viši stručni savjetnik čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mesta, koji iznosi 1,523 osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Sektor za Hrvate u Bosni i Hercegovini
Služba za projekte i programe Hrvata u Bosni i Hercegovini**

2. Stručni suradnik – vježbenik

Opis poslova:

Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe svih vrsta programa/natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i ostalih područja koji su namijenjeni Hrvatima u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za Hrvate u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za Hrvate u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u provedbi i praćenju posebnih programa za Hrvate u Bosni i Hercegovini, sudjeluje u svezi pripreme i provedbe programa/natječaja za stipendiranje studenata u Bosni i Hercegovini i Republici Hrvatskoj, sudjeluje u pripremi materijala za sjednice povjerenstava; sudjeluje u pripremi prijedloga odluka sukladno pravilnicima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; sudjeluje u pripremi ugovora o financiranju; sudjeluje u priprema i izradi odgovora na prigovore; sudjeluje u provedbi postupaka kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; sudjeluje u izradi redovitih polugodišnjih i godišnjih planova i izvješća, financijskih izvješća,

posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; sudjeluje u izradi prijedloga podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i posebnih programa; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Podaci o plaći radnog mjesa – Stručni suradnik - vježbenik:

Plaću radnog mjesa stručni suradnik - vježbenik čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesa, koji iznosi 1,164 (85% plaće po utvrđenom koeficijentu složenosti poslova radnog mjesa) i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Sektor za hrvatsku nacionalnu manjinu

Služba za projekte i programe hrvatske nacionalne manjine

3. Stručni suradnik – vježbenik

Opis poslova:

Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe svih vrsta natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe poslova vezanih uz postupke dodjele finansijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za hrvatsku nacionalnu manjinu; sudjeluje u provedbi i praćenju posebnih programa za hrvatsku nacionalnu manjinu, kao i posebne programe učenja hrvatskog jezika, stipendiranja učenika i studenata u Republici Hrvatskoj; sudjeluje u pripremi materijale za sjednice povjerenstava; sudjeluje u pripremi prijedloga odluka sukladno podzakonskim aktima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; sudjeluje u pripremi ugovora o financiranju; sudjeluje u pripremi i izradi odgovora na prigovore; sudjeluje u provedbi postupaka kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; sudjeluje u izradi redovitih polugodišnjih i godišnjih planova i izvješća, finansijskih izvješća, posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i programa; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Podaci o plaći radnog mjesa – Stručni suradnik - vježbenik:

Plaću radnog mjesa stručni suradnik - vježbenik čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesa, koji iznosi 1,164 (85% plaće po utvrđenom koeficijentu složenosti poslova radnog mjesa) i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Sektor za hrvatsko iseljeništvo

Služba za projekte i programe hrvatskog iseljeništva

4. Stručni savjetnik

Opis poslova:

Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u provedbi poslova u svezi provedbe svih vrsta natječaja iz područja kulture,

obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva za hrvatsko iseljeništvo; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatskog iseljeništva; sudjeluje u provedbi poslova vezanih uz postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za hrvatsko iseljeništvo; sudjeluje u provedbi i praćenju posebnih programa za hrvatsko iseljeništvo kao i posebne programe učenja hrvatskog jezika, stipendiranja učenika i studenata u Republici Hrvatskoj; priprema materijale za sjednice povjerenstava; priprema prijedloge odluka sukladno podzakonskim aktima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; priprema ugovore o financiranju; priprema i izrađuje odgovore na prigovore; provodi postupak kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; izrađuje redovite polugodišnje i godišnje planove i izvješća, finansijska izvješća, posebne preglede, promemorije i analize za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i posebnih programa; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Podaci o plaći radnog mjesta – stručni savjetnik:

Plaću radnog mjesta stručni savjetnik čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjeseta, koji iznosi 1,232 osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

5. Stručni suradnik – vježbenik

Opis poslova:

Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe svih vrsta natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva za hrvatsko iseljeništvo; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatskog iseljeništva; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbi poslova vezanih uz postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za hrvatsko iseljeništvo; sudjeluje u provedbi i praćenju posebnih programa za hrvatsko iseljeništvo kao i posebne programe učenja hrvatskog jezika, stipendiranja učenika i studenata u Republici Hrvatskoj; priprema materijale za sjednice povjerenstava; priprema prijedloge odluka sukladno podzakonskim aktima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; priprema ugovore o financiranju; priprema i izrađuje odgovore na prigovore; provodi postupak kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; izrađuje redovite polugodišnje i godišnje planove i izvješća, finansijska izvješća, posebne preglede, promemorije i analize za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i posebnih programa; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Podaci o plaći radnog mjesta – Stručni suradnik - vježbenik:

Plaću radnog mjeseta stručni suradnik - vježbenik čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjeseta, koji iznosi 1,164 (85% plaće po utvrđenom koeficijentu složenosti poslova radnog mjeseta) i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Sektor za integraciju i statusna pitanja Hrvata izvan Republike Hrvatske Služba za integraciju povratnika i useljenika iz hrvatskog iseljeništva

6. Viši stručni referent

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove; poslovnu korespondenciju, informira voditelja Službe o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama; obavlja poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju; prikuplja, sortira i obrađuje podatke te vodi i ažurira evidencije iz svoga djelokruga, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Ureda; izdaje odgovarajuća rješenja, uvjerenja, potvrde; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Podaci o plaći radnog mjesta – viši stručni referent:

Plaću radnog mjesta viši stručni referent čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 0,970 osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Služba za statusna pitanja Hrvata izvan Republike Hrvatske

7. Viši stručni referent

Opis poslova:

Obavlja stručne poslove; poslovnu korespondenciju, informira voditelja Službe o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama; obavlja poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju; prikuplja, sortira i obrađuje podatke te vodi i ažurira evidencije iz svoga djelokruga, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Ureda; izdaje odgovarajuća rješenja, uvjerenja, potvrde; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe

Podaci o plaći radnog mjesta – viši stručni referent:

Plaću radnog mjesta viši stručni referent čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 0,970 osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Sadržaj i način testiranja

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima. Testiranje se provodi u dvije faze.

Prva faza testiranja u redovitom postupku prijama u državnu službu (vježbenici), za radno mjesto br. 2., 3. i 5. sastoji se od provjere znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj. Prva faza testiranja u izvanrednom postupku prijama u državnu službu, za radna mjesta br. 1., 4., 6. i 7. sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjeseta.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja stranog jezika za radna mjesta pod rednim brojem 1. i 4. i znanje rada na računalu za sva radna mjesta.

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

Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale. Smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova. Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u dalnjem postupku.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja i to 15 kandidata. Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 15 kandidata, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

Na razgovor (intervju) pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja.

Kandidat koji nije pristupio testiranju više se ne smatra kandidatom u postupku.

8.

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radno mjesto pod rednim brojem 1. su:

1. Zakon o odnosima Republike Hrvatske s Hrvatima izvan Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 124/11 i 16/12).
2. Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 87/23)
3. Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi (Narodne novine 92/14).

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radno mjesto pod rednim brojem 2., 3. i 5. su:

1. Strategija o odnosima Republike Hrvatske s Hrvatima izvan Republike Hrvatske, na stranici hrvatiizvanrh.gov.hr pod O NAMA/Općenito o djelokrugu rada i ustroju Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske
2. Zakon o odnosima Republike Hrvatske s Hrvatima izvan Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 124/11 i 16/12)
3. Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 87/23).

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radno mjesto pod rednim brojem 4. su:

1. Strategija o odnosima Republike Hrvatske s Hrvatima izvan Republike Hrvatske, na stranici hrvatiizvanrh.gov.hr pod O NAMA/ Općenito o djelokrugu rada i ustroju Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske
2. Zakon o odnosima Republike Hrvatske s Hrvatima izvan Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 124/11 i 16/12)
3. Nacionalni plan razvoja odnosa Republike Hrvatske s Hrvatima izvan Republike Hrvatske do 2027. godine na stranici hrvatiizvanrh.gov.hr pod O NAMA/Planovi

4. Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 87/23).

Pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radno mjesto pod rednim brojem 6. i 7. su:

1. Zakon o odnosima Republike Hrvatske s Hrvatima izvan Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 124/11 i 16/12)
2. Uredba o unutarnjem ustrojstvu Središnjeg državnog ureda za Hrvate izvan Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 87/23)
3. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine 75/21).