**Opis poslova i podaci o plaći radnog mjesta**

**Sektor za provedbu i nadzor programa i projekata Hrvata izvan Republike Hrvatske**

**Služba za gospodarsku suradnju**

**1. Stručni suradnik**

**Opis poslova:**

Sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na gospodarsku suradnju; sudjeluje pri izradi nacrta mišljenja, akata i objašnjenja o pitanjima izrade strategije i planova gospodarske suradnje s Hrvatima izvan RH te provođenja zakona i drugih propisa koji se odnose na gospodarsku suradnju s Hrvatima izvan RH; sudjeluje u pripremi stručnih podloga za izradu prijedloga zakona i drugih propisa; prati primjenu propisa u području gospodarstva u odnosu na Hrvate izvan RH; sudjeluje pri izradi mišljenja o usklađenosti prijedloga drugih propisa s propisima iz područja gospodarstva u odnosu na Hrvate izvan RH; sudjeluje u obavljanju poslova povezivanja hrvatskih gospodarstvenika i njihovih udruga izvan Republike Hrvatske s gospodarstvenicima, udrugama, institucijama i tijelima državne uprave unutar Republike Hrvatske; sudjeluje u praćenju rada diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske po pitanju gospodarske suradnje s Hrvatima izvan Republike Hrvatske; sudjeluje pri prikupljanju podataka i vođenju propisanih gospodarskih evidencija; priprema potrebne informacije za Ured dobrodošlice i sudjeluje pri obavljanju poslova mentora-savjetnika u praćenju povratnika/useljenika vezane za gospodarske aktivnosti Hrvata izvan RH te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

**Podaci o plaći radnog mjesta – stručni suradnik:**

Plaću radnog mjesta stručni suradnik čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, koji iznosi 1,164 osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

**Glavno tajništvo**

**Služba za ljudske resurse i opće poslove**

**2. Viši stručni savjetnik**

**Opis poslova:**

Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; obavlja poslove koji se odnose na radnopravna pitanja službenika i upravljanje ljudskim resursima; sudjeluje u izradi mišljenja o pitanjima koji se odnose na državnu službu; sudjeluje u izradi mišljenja iz područja službeničkog prava; priprema nacrte rješenja o prijemu i prestanku službe te rasporedu i premještaju državnih službenika; priprema plan nabave; provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga; prati odvijanje postupaka nabave sukladno planiranim financijskim sredstvima; izrađuje ugovore iz područja javne nabave; vodi evidencije o provedenim postupcima javne nabave i zaključenim ugovorima; obavlja poslove unosa i promjena podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru; vodi zbirke isprava (osobne dosjee); organizira prijevoz dužnosnika i službenika te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.

**Podaci o plaći radnog mjesta – viši stručni savjetnik**

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