



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO POMORSTVA, PROMETA
I INFRASTRUKTURE

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNOG MJESTA

JAVNI NATJEČAJ

OBJAVLJEN U NARODNIM NOVINAMA, BROJ 121. OD 05.11.2012.GODINE

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

I. UPRAVA ZA PROMETNU INFRASTRUKTURU

Sektor za fondove EU i međunarodnu suradnju
Služba za planiranje, programiranje i izvješćivanje

Odjel za programiranje

a) viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije 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 Europske unije 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,
- obavlja poslove izrade i izmjene Operativnih programa za fondove Europske unije vezanih za prometnu infrastrukturu,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za izvješćivanje, informiranje i evaluaciju

b) viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije 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, izvješćivanje o provedbi programa, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika,
- redovno surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije 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,
- obavlja pripremu informacije za javnost o projektima financiranima od strane Europske unije,
- obavlja poslove vezane uz evaluaciju Operativnog programa Promet,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Odjel za međunarodnu suradnju

c) viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije 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 Europske unije 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,
- obavlja poslove međunarodne suradnje u području prometne infrastrukture,
- obavlja poslove suradnje s međunarodnim institucijama u području prometne infrastrukture,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

**Služba za praćenje i provedbu projekata
Odjel za projekte projektiranja i projekte tehničke pomoći**

d) stručni suradnik – 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za poslove iz djelokruga ustrojstvene jedinice,
- obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika,
- surađuje sa službenicima unutar tijela u kojem je zaposlen i povremeno izvan tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija,
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika,
- pruža pravnu potporu ustrojstvenoj jedinici,
- sudjeluje u poslovima izrade natječajne dokumentacije za projekte tehničke pomoći,
- obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

Služba za financijsko upravljanje i potporu sustavu

Odjel za kontrolu i financijsko vođenje

e) viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj na neodređeno vrijeme

Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije 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 Europske unije 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, koordinira poslove financijskog upravljanja i kontrole
- obavlja izradu financijskih planova,
- obavlja poslove financijske kontrole
- obavlja i druge poslove po iz djelokruga Odjela.

Podaci o plaći radnog mjesta:

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta utvrđen je temeljem Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, 37/01,71/01 89/01, 112/01,17/03, 197/03, 21/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 78/12 i 82/12).

NAČIN TESTIRANJA, PODRUČJA TESTIRANJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE BIT ĆE OBJAVLJENO NA WEB STRANICI MINISTARSTVA WWW.MPPI.HR.

MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BIT ĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 5 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB STRANICI MINISTARSTVA WWW.MPPI.HR.