

Na temelju članka 109. Zakona o državnim službenicima i namještenicima ("Narodne novine", br. 27/01.), a u vezi članka 144. stavka 2. točke a) Zakona o državnim službenicima ("Narodne novine", br. 92/05., 107/07., 27/08., 34/11., 49/11., 150/11., 34/12. i 49/12.), Vlada Republike Hrvatske je na sjednici održanoj _____ 2012. godine donijela

UREDBU

O IZMJENI I DOPUNAMA UREDBE O NAZIVIMA RADNIH MJESTA I KOEFICIJENTIMA SLOŽENOSTI POSLOVA U DRŽAVNOJ SLUŽBI

Članak 1.

U Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ("Narodne novine", br. 37/2001, 38/2001, 71/2001, 89/2001, 112/2001, 7/2002, 17/2003, 197/2003, 21/2004, 25/2004, 66/2005, 131/2005, 11/2007, 47/2007, 109/2007, 58/2008, 32/2009, 140/2009, 21/2010, 38/2010, 77/2010, 113/2010, 22/2011, 142/2011, 31/2012, 49/2012, 60/2012, 78/2012, 82/2012, 100/2012 i 124/2012), u članku 10.a, podstavku a) Radna mjesta I. vrste, iza točke 3. dodaje se nova točka 4. koja glasi:

„4. viši stručni savjetnik – savjetnik Povjerenstva 2,00

Stručni uvjeti za točku 4.: kao za višeg upravnog savjetnika, višeg stručnog savjetnika, višeg informatičkog savjetnika ili višeg inspektora, ostali uvjeti prema općem aktu.“

U stručnim uvjetima iza dosadašnje točke 4. koja postaje točka 5. broj: "4" zamjenjuje se brojem: "5".

Članak 2.

U članku 26.a stavku 1. iza riječi: "Europske unije" dodaju se riječi: "i u strukturi tijela koja će upravljati strukturnim instrumentima Europske unije."

Iza stavka 2. dodaje se novi stavak 3. koji glasi:

„Tijela koja će upravljati strukturnim instrumentima Europske unije u smislu stavka 1. ovoga članka su tijela državne uprave i uredi Vlade Republike Hrvatske utvrđeni Uredbom o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja strukturnih instrumenata EU u RH („Narodne novine“, broj 97/2012).“

U dosadašnjem stavku 3. koji postaje stavak 4. iza riječi: „Ministarstvo financija“ dodaju se riječi: "i Ministarstva regionalnoga razvoja i fondova Europske unije".

Članak 3.

U članku 26.b stavku 3. iza riječi: "Europske unije" dodaju se riječi: "i u strukturi tijela koja će upravljati strukturnim instrumentima Europske unije."

Članak 4.

Tablica „OSNOVNI ELEMENTI OPISA RADNIH MJESTA I UVJETI ZA RASPORED DRŽAVNIH SLUŽBENIKA KOJI RADE U STRUKTURI TIJELA KOJA SU DOBILA DOZVOLU ZA RAD OD EUROPSKE KOMISIJE ZA UPRAVLJANJE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE“ koja je sastavni dio Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi, zamjenjuje se novom tablicom koja je sastavni dio ove Uredbe.

Članak 5.

Ova Uredba stupa na snagu osmoga dana od dana objave u "Narodnim novinama".

KLASA:
URBROJ:
Zagreb,

Predsjednik

Zoran Milanović

Obrazloženje

U Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ("Narodne novine", br. 37/2001, 38/2001, 71/2001, 89/2001, 112/2001, 7/2002, 17/2003, 197/2003, 21/2004, 25/2004, 66/2005, 131/2005, 11/2007, 47/2007, 109/2007, 58/2008, 32/2009, 140/2009, 21/2010, 38/2010, 77/2010, 113/2010, 22/2011, 142/2011, 31/2012, 49/2012, 60/2012, 78/2012, 82/2012, 100/2012 i 124/2012 – u daljnjem tekstu: Uredba), utvrđeni su jedinstveni i posebni nazivi radnih mjesta s pripadajućim koeficijentima složenosti poslova.

Člankom 10.a Uredbe utvrđeni su posebni nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova u Državnom izbornom povjerenstvu. Imajući u vidu opseg poslova u odnosu na početak rada Državnog izbornog povjerenstva zbog novih nadležnosti vezano za provedbu Zakona o financiranju političkih aktivnosti i izborne promidžbe, te činjenicu da se u 2013. godini provode izbori za članove predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te općinskih načelnika, gradonačelnika, župana i gradonačelnika Grada Zagreba, predlaže se utvrditi posebni naziv radnog mjesta višeg stručnog savjetnika – savjetnika Povjerenstva, s koeficijentom složenosti poslova 2,00.

S obzirom na činjenicu da su u tijeku pripremne aktivnosti za upravljanje Strukturnim i Kohezijskim fondovima u okviru kojih se za akreditaciju pripremaju i tijela koja nisu bila akreditirana u IPA sustavu, a koje pripreme se odnose na poslove vezane uz uspostavu budućeg sustava za financijsko upravljanje i kontrolu, programiranje i strateško planiranje ugovaranje, provedbu i praćenje provedbe i vrednovanje programa Europske unije, predlaže se izmjena članka 26.a i 26.b Uredbe na način da se iste primjenjuju i na prava i obveze državnih službenika u strukturi tijela koja će upravljati Strukturnim i Kohezijskim fondovima, sukladno Zakonu o uspostavi institucionalnog okvira za korištenje strukturnih instrumenata Europske unije u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“, broj 78/12), Uredbi o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole korištenja strukturnih instrumenata Europske unije u Republici Hrvatskoj („Narodne novine“, broj 97/2012) i Odluci Vlade Republike Hrvatske o aktivnostima koje ministarstva i ostale institucije uključene u provedbu IPA programa trebaju poduzeti u 2012. kako bi dobile dozvolu za rad sustava za upravljanje pretprijetnim programima Europske unije bez prethodne kontrole od strane Delegacija Europske unije kao i za rad sustava za provedbu fondova Europske unije.

Vlada Republike Hrvatske je 26. srpnja 2012.g. donijela Odluku o aktivnostima koje ministarstva i ostale institucije uključene u provedbu IPA programa trebaju poduzeti u 2012. kako bi dobile dozvolu za rad sustava za upravljanje pretprijetnim programima Europske unije bez prethodne kontrole od strane Delegacije Europske unije kao i za rad sustava za provedbu fondova Europske unije, sastavni dio koje je i plan da se zaposli 111 službenika u tijelima državne uprave.

Kako bi se olakšalo spomenuto zapošljavanje predlaže se izmijeniti uvjete za raspored na radna mjesta u dijelu koji se odnosi na minimalno potrebno radno iskustvo na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije, te u dijelu koji se odnosi na programe izobrazbe koji su službenici dužni završiti.

Radi preglednosti i lakše primjene predlaže se dosadašnju tablicu „OSNOVNI ELEMENTI OPISA RADNIH MJESTA I UVJETI ZA RASPORED DRŽAVNIH SLUŽBENIKA KOJI RADE U STRUKTURI TIJELA KOJA SU DOBILA DOZVOLU ZA RAD OD EUROPSKE KOMISIJE ZA UPRAVLJANJE SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE“ koja je sastavni dio Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi, zamjeniti novom tablicom koja je sastavni dio ove Uredbe.

**OSNOVNI ELEMENTI OPISA RADNIH MJESTA I UVJETI ZA RASPORED
DRŽAVNIH SLUŽBENIKA KOJI RADE U STRUKTURI TIJELA KOJA SU
DOBILA DOZVOLU ZA RAD OD EUROPSKE KOMISIJE ZA UPRAVLJANJE
SREDSTVIMA EUROPSKE UNIJE**

Naziv radnog mjesta	Osnovni elementi opisa radnog mjesta	Uvjeti za raspored
načelnik sektora	<ul style="list-style-type: none"> – upravlja radom sektora (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u sektoru i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u sektoru, – koordinira obavljanje poslova temeljem nacionalne razvojne strategije i strateških dokumenata za korištenje sredstava Europske unije (Nacionalni strateški referentni okvir i drugi jednogodišnji/višegodišnji programi) ili poslova financijskog upravljanja temeljem regulative Europske unije i potpisanih financijskih sporazuma; – organizira i sudjeluje u partnerskim konzultacijama za strateške dokumente za korištenje sredstava iz fondova Europske unije i/ili u nadzoru provedbe programa Europske unije; – daje smjernice za pripremu evaluacija za programske dokumente (operativne programe) ili smjernice za rješavanje revizorskih nalaza i unaprjeđenje sustava financijskog upravljanja; – sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata; – surađuje s nadležnim tijelima Europske komisije; – izvještava nadređene službenike/dužnosnike o stanju izvršavanja poslova u sektoru i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova; – redovno surađuje s rukovodećim 	<ul style="list-style-type: none"> – magistar struke ili stručni specijalist odgovarajuće struke, – najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega 1 godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije, – izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku, – izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije, – 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, – položen državni stručni ispit, - završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode

	<p>službenicima državnih tijela i višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije;</p> <p>– odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga sektora.</p>	<p>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,</p> <p>– ostali uvjeti prema posebnim propisima i pravilniku o unutarnjem redu.</p>
voditelj službe	<p>– upravlja radom službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u odjelu) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u službi;</p> <p>– koordinira pripremu internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije, izradu planova, izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku,</p> <p>– sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga službe;</p> <p>– neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga službe koji obuhvaćaju sudjelovanje u izradi strateških dokumenata, proučavanje i analizu nacрта dokumentacije, predlaganje inovativnih rješenja problema, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;</p> <p>– izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u službi i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova;</p> <p>– redovno surađuje s rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s višim službenicima nadležnih tijela Europske komisije;</p> <p>– odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga službe.</p>	<p>– magistar struke ili stručni specijalist odgovarajuće struke,</p> <p>– najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 1 godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije,</p> <p>– izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,</p> <p>– izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,</p> <p>– dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije,</p> <p>– dobro znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti,</p> <p>– napredno znanje rada na osobnom računalu,</p> <p>– položen državni stručni ispit,</p> <p>- 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</p>

		<p>zahtjevima radnog mjesta i koji su propisani pravilnikom o unutarnjem redu državnog tijela,</p> <p>– ostali uvjeti prema posebnim propisima i pravilniku o unutarnjem redu.</p>
voditelj odjela	<p>– upravlja radom odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u odsjeku) i obavlja poslove upravljanja ljudskim potencijalima u odjelu;</p> <p>– neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, predlaganje rješenja problema, savjetovanje unutar i izvan tijela, praćenje provedbe programa i projekata, uz povremeni nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika;</p> <p>– sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga odjela;</p> <p>– izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova;</p> <p>– redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije;</p> <p>– odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga odjela.</p>	<p>– magistar struke ili stručni specijalist odgovarajuće struke,</p> <p>– najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 1 godina na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije,</p> <p>– izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,</p> <p>– odlično poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,</p> <p>– odlično poznavanje Kohezijske politike Europske unije,</p> <p>– odlično znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti,</p> <p>– napredno znanje rada na osobnom računalu,</p> <p>– položen državni stručni ispit,</p> <p>– 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</p>

		<p>unutarnjem redu državnog tijela,</p> <ul style="list-style-type: none"> – ostali uvjeti prema posebnim propisima i pravilniku o unutarnjem redu.
viši stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<ul style="list-style-type: none"> – magistar struke ili stručni specijalist odgovarajuće struke, – najmanje 4 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, – dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije, – znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti, – napredno znanje rada na osobnom računalu, – položen državni stručni ispit, - 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, – ostali uvjeti prema posebnim propisima i pravilniku o unutarnjem redu.
stručni	– izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na	– magistar struke ili stručni

savjetnik	<p>engleskom i hrvatskom jeziku;</p> <ul style="list-style-type: none"> – prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; – sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; – obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; – surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; – odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. 	<p>specijalist odgovarajuće struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – položen državni stručni ispit, – dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, – poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije, – napredno 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, – ostali uvjeti prema posebnim propisima i pravilniku o unutarnjem redu.
stručni suradnik	<ul style="list-style-type: none"> – prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; – izrađuje bročane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku; – prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski; – priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, 	<ul style="list-style-type: none"> – magistar struke ili stručni specijalist odgovarajuće struke, – najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, – dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost jasne komunikacije na engleskom jeziku, – poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije, – napredno znanje rada na

	<p>korisnicima i potencijalnim korisnicima;</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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. 	<p>osobnom računalu,</p> <ul style="list-style-type: none"> – položen državni stručni ispit, - 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, – ostali uvjeti prema posebnim propisima i pravilniku o unutarnjem redu.
--	--	--