

OPIS POSLOVA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA TE PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

vezano uz Javni natječaj objavljen u „Narodnim novinama“, broj 78/18, 31. kolovoza 2018. godine za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo zdravstva

OPIS POSLOVA I PRAVNI IZVORI

I. GLAVNO TAJNIŠTVO

1. administrativni tajnik – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 12.)

Opis poslova:

Obavlja tajničke i administrativne poslove (prijam i otprema pošte, vodi evidencije, prima i odgovara na telefonske pozive, organizira sastanke), vodi evidenciju o prisutnosti na radu te o korištenju slobodnih dana po osnovi ostvarenih prekovremenih sati, obavlja prijepis i druge uredske poslove koje mu povjeri glavni tajnik ministarstva.

Pravni izvori za testiranje:

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09),
2. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 33/95).

Sektor za pravne poslove
Služba za normativne poslove

2. stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 17.)

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe, sudjeluje u pripremi mišljenja i suglasnosti na podzakonske propise drugih tijela državne uprave o pitanjima koja ulaze u djelokrug Ministarstva, prati primjenu zakona i drugih propisa te usklađenost pravnih propisa iz područja zdravstva i zdravstvenog osiguranja, vodi potrebne evidencije, prikuplja sređuje i evidentira podatke prema uputama te obavlja analizu istih u djelokrugu rada Službe, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“, broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12, 70/12, 82/13, 159/13, 22/14, 154/14, 70/16 i 131/17),
2. Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju („Narodne novine“, broj 80/13 i 137/13),
3. Poslovnik Hrvatskog sabora („Narodne novine“, broj 81/13, 113/16, 69/17 i 29/18),
4. Poslovnik Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 154/11, 121/12, 7/13, 61/15, 99/16 i 57/17).

3. viši informatički referent – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 28.)

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove izrade prijedloga programa u skladu sa potrebama zdravstvenog sustava, obavlja analize zahtjeva korisnika informatičkog sustava Ministarstva i predlaže prioritete sukladno poslovnim procesima, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za nabavu računalne i programske opreme za potrebe sustava, osiguranja pružanja pomoći i podrške korisnicima informatičkog sustava iz područja uporabe informatičke opreme i programskih rješenja, obavlja edukaciju korisnika za djelotvorno i ispravno korištenje informatičkih resursa, vodi brigu o bazi podataka i drugim informacijama od važnosti za rad, rješava tehničke probleme vezane uz upotrebu računala, obavlja prenošenje, zamjenu i spajanje računala i druge informatičke opreme, objavljuje sadržaje na web stranicama Ministarstva; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, („Narodne novine“, broj 92/14),
2. Uredba o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu, („Narodne novine“, broj 60/17),
3. Zakon o kibernetičkoj sigurnosti operatora ključnih usluga i davatelja digitalnih usluga, („Narodne novine“, broj 64/18),
4. Uredba o kibernetičkoj sigurnosti operatora ključnih usluga i davatelja digitalnih usluga, („Narodne novine“, broj 68/18),
5. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18),
6. Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).

4. informatički referent – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 29.)

Opis poslova:

Obavlja poslove unosa podataka u računalne baze podataka; obavlja poslove izrade kopija digitalnih medija te digitalizaciju dokumenata; daje podršku korisnicima računalne opreme i programskih rješenja; sudjeluje u održavanju i čuvanju osnovnih računalnih operacijskih sustava; obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom; sudjeluje u instaliranju, konfiguraciji i održavanju programske opreme informatičkog sustava; obavlja izradu izvješća iz postojećih podataka na upite korisnika te pripreme podataka za razmjenu s drugim ustanovama; utvrđuje potrebe za nabavom informatičkog potrošnog materijala; obavlja praćenje izvršenja obveza iz djelokruga Službe; vodi evidenciju informatičke opreme; obavlja prenošenje, zamjenu i spajanje računalne opreme, objavljuje

sadržaje na web stranicama Ministarstva, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi, („Narodne novine“, broj 92/14),
2. Uredba o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu, („Narodne novine“, broj 60/17),
3. Zakon o kibernetičkoj sigurnosti operatora ključnih usluga i davatelja digitalnih usluga, („Narodne novine“, broj 64/18),
4. Uredba o kibernetičkoj sigurnosti operatora ključnih usluga i davatelja digitalnih usluga, („Narodne novine“, broj 68/18),
5. Zakon o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka („Narodne novine“, broj 42/18),
6. Uredba (EU) 2016/679 Europskog parlamenta i Vijeća od 27. travnja 2016. o zaštiti pojedinaca u vezi s obradom osobnih podataka i o slobodnom kretanju takvih podataka te o stavljanju izvan snage Direktive 95/46/EZ (Opća uredba o zaštiti podataka).

Sektor za ljudske potencijale, službeničke odnose i stručne poslove
Služba za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala

5. viši stručni referent – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 41.)

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove vezane za planiranje financijskih sredstava za zaposlene uz upute voditelja Službe; priprema odgovore na manje složene upite; priprema izračune potrebnih sredstava za ostvarivanje prava zaposlenih sukladno važećim propisima koji ta prava reguliraju; obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe koje mu povjeri voditelj Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon 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, 01/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda Republike Hrvatske i 61/17),
2. Kolektivni ugovor za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 112/17 i 12/18).

II. UPRAVA ZA MEDICINSKU DJELATNOST

Sektor za primarnu zdravstvenu zaštitu
Služba za organizaciju primarne zdravstvene zaštite

6. viši stručni referent – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 69.)

Opis poslova:

Obavlja manje složene analitičke poslove, prikuplja podatke vezane uz pitanja iz područja primarne zdravstvene zaštite i zaštite u zajednici, prikuplja podatke za pripremu stručne podloge za zdravstvene projekte i programe i za razvoj i unaprjeđenje zaštite zdravlja u zajednici, priprema zaprimljenu dokumentaciju i sudjeluje u postupku izdavanja suglasnosti za zapošljavanje u zdravstvenim ustanovama u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, prati izdavanja odobrenja za rad u zdravstvenim ustanovama u primarnoj zdravstvenoj zaštiti, obavlja tehničke i jednostavnije stručne i tehničke poslove, koordinira suradnju s komorama, stručnim udrugama, suradnju sa stručnim tijelima, pruža pomoć građanima i zdravstvenim radnicima iz svog područja rada; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“, broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12, 70/12, 82/13, 159/13, 22/14, 154/14, 70/16 i 131/17),
2. Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju ("Narodne novine", broj 80/13 i 137/13),
3. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09).

Sektor za javno zdravstvo

Služba za zdravstvene ustanove i radnike u javnom zdravstvu

7. stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 101.)

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe, obrađuje podatke potrebne za praćenje realizacije sredstava sustava zdravstva te praćenje realizacije sredstava za programske aktivnosti Službe, pruža tehničku pomoć prilikom izrade potrebne dokumentacije, priprema ugovore sa odabranim pravnim osobama, prikuplja i obrađuje dokumentaciju koja dokazuje izvršenje usluga, prati izvršavanje ugovornih obveza iz nadležnosti Službe, priprema dokumentaciju za plaćanje ugovornih obveza, unos obrađenih podataka u informacijski sustav te prikuplja i obrađuje podatke za izradu prijedloga zdravstvenih programa, sudjeluje u pripremi državnog proračuna te rebalansu državnog proračuna. Izrađuje tablične prikaze i analizira realizirane troškove ugovorene s pravnim osobama, izrađuje redovita izvješća i obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“, broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12, 70/12, 82/13, 159/13, 22/14, 154/14, 70/16 i 131/17),
2. Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju ("Narodne novine", broj 80/13 i 137/13).

III. ZAVOD ZA TRANSPLANTACIJU I BIOMEDICINU

Služba za biomedicinu

8. viši stručni referent – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 126.)

Opis poslova:

Priprema i sudjeluje u provedbi programa javnozdravstvene edukacije, informiranja i medijske promidžbe u području darivanja i presađivanja organa, tkiva i stanica, predlaže i sudjeluje u kreiranju promotivnih materijala za potrebe medijske promidžbe Nacionalnog transplantacijskog programa, priprema dokumentaciju za unos u poslovne knjige, registre i evidencije, ovjerava ulazne račune, vodi knjige ulaznih računa, dostavlja dokumentaciju po kojoj su izvršena plaćanja u knjigovodstvenim knjigama, obavlja blagajničke izvještaje, vodi registre i propisane evidencije iz djelokruga rada Zavoda, sudjeluje u izradi financijskih izvješća iz djelokruga rada Zavoda, izrađuje izvješća o podacima iz registra i podacima iz djelokruga rada Zavoda, prati financijski dio izvršenja ugovora sklopljenog sa Eurotransplantom, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o krvi i krvnim pripravcima („Narodne novine“, broj 79/06 i 124/11),
2. Zakon o medicinski pomognutoj oplodnji („Narodne novine“, broj 86/12),
3. Zakon o primjeni ljudskih tkiva i stanica („Narodne novine“, broj 144/12),
4. Zakon o presađivanju ljudskih organa u svrhu liječenja („Narodne novine“, broj 144/12).

IV. ZAVOD ZA ZDRAVSTVENE USLUGE U TURIZMU

9. administrativni tajnik – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 127.)

Opis poslova:

Obavlja tajničke i administrativne poslove (prijam i otprema pošte, vodi evidencije, prima i odgovara na telefonske pozive, organizira sastanke), vodi evidenciju o prisutnosti na radu u Zavodu te o korištenju slobodnih dana po osnovi ostvarenih prekovremenih sati, obavlja prijepis i druge uredske poslove koje mu povjeri pomoćnik ministra.

Pravni izvori za testiranje:

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09),
2. Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 33/95).

V. UPRAVA ZA FINACIJSKE POSLOVE, FONDOVE EUROPSKE UNIJE, MEĐUNARODNE PROJEKTE I JAVNU NABAVU

Sektor za financijske poslove

Služba za izvršenje državnog proračuna, financijsko upravljanje i kontrole, sustav kvalitete, računovodstvo i knjigovodstvo

10. stručni suradnik – 2 izvršitelja/ice (red. br. Sist. 150.)

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe, sudjeluje u kontroli putnih obračuna i honorara, obavlja knjiženja poslovnih događaja, brine se o vođenju financija povjerenih EU projekata, sudjeluje u pripremi usklađenju podataka za pripremu zakonom propisanih izvještaja, usklađuje i prati povlačenja i povrate sredstava iz državnog proračuna po izvorima financiranja; sudjeluje u prikupljanju i analizi podataka za izvješće o sustavu financijskog upravljanja i kontrola od strane ustrojstvenih jedinica Ministarstva; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/12 i 15/15),
 2. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18),
 3. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“, broj 3/15, 93/15, 135/15, 2/17 i 28/17),
 4. Zakon o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2018. godinu („Narodne novine“, broj 124/17),
 5. Zakon o porezu na dodanu vrijednost („Narodne novine“, broj 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14 i 115/16).
-

11. stručni referent – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 153.)

Opis poslova:

Obavlja obračun plaća, honorara i putnih naloga, te isplatu istih vodeći računa o zakonskim propisima koji reguliraju predmetnu materiju; priprema izvješća za državna tijela na propisanim obrascima; obrađuje akontacije za službena putovanja; vodi evidenciju izdanih, te obračunatih putnih naloga; vodi evidenciju plaća i honorara; obavlja kunske i devizne blagajničke poslove; prikuplja i obrađuje podatke i druge pokazatelje za potrebe Službe; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o proračunu („Narodne novine“, broj 87/08, 136/12 i 15/15),
2. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18),
3. Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu („Narodne novine“, broj 3/15, 93/15, 135/15, 2/17 i 28/17),
4. Zakon o izvršavanju Državnog proračuna Republike Hrvatske za 2018. godinu („Narodne novine“, broj 124/17),
5. Zakon o porezu na dodanu vrijednost („Narodne novine“, broj 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14 i 115/16),
6. Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom („Narodne novine“, broj 133/12 i 115/16).

Sektor za fondove Europske unije i međunarodne projekte
Služba za provedbu međunarodnih zajmova i strukturnih reformi
Odjel za provedbu međunarodnih zajmova

12. stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 161.)

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Odjela; prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice; izrađuje brojčane, 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 za potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima; 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.; sudjeluje u pripremi podloga za sklapanje međunarodnih ugovora između Republike Hrvatske i međunarodnih financijskih institucija; sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Svjetske banke, Vijeća Europe i ostalih međunarodnih financijskih institucija; sudjeluje u pripremi i provedbi projekata Svjetske banke, Vijeća Europe i ostalih međunarodnih financijskih institucija; sudjeluje u pripremi i provedbi projekata u svojstvu akreditiranog tijela i sektorski nadležnog tijela za projekte u sustavu zdravstva iz ESI fondova; sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje i kriterija za odabir projekata; sudjeluje u odabiru projekata i dodjeli bespovratnih sredstava za financiranje projekata u skladu s prihvatljivosti i odobrenim kriterijima odabira; sudjeluje u izradi ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava; surađuje s korisnicima i drugim nadležnim tijelima tijekom postupka ugovaranja; surađuje i koordinira aktivnosti s nacionalnim i međunarodnim tijelima; osigurava čuvanje dokumenata i evidenciju o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga; podnosi izvješća o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Pravni i ostali izvori za testiranje:

1. Zakon o sustavu provedbe programa Europske unije i sustavu provedbe projekata financiranih iz sredstava zajmova i darovnica iz ostalih inozemnih izvora („Narodne novine“, broj 58/06)
 2. Uredba o poslovima upravljanja sustavom i nadzoru provedbe projekata financiranih iz sredstava zajmova i darovnica Republici Hrvatskoj iz ostalih inozemnih izvora („Narodne novine“, broj 33/07)
 3. Zakon o sklapanju i izvršavanju međunarodnih ugovora („Narodne novine“, broj 28/96)
 4. <http://www.mfin.hr/hr/medunarodne-fin.-institucije>
 5. <https://zdravstvo.gov.hr/programi-i-projekti/medjunarodni-projekti-i-eu-fondovi/europski-strukturni-i-investicijski-fondovi-esi-fondovi/1775>
-

13. stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 169.)

Opis poslova:

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; izrađuje hodogram aktivnosti projekata; priprema nacрте izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku u provedbi programa i projekata; sudjeluje u organizaciji sastanaka i vodi bilješke sa sastanaka; zamjenjuje osobu odgovornu za upravljanje nepravilnostima za projekte u sklopu pretpristupnog programa i Prijelaznog instrumenta; prijavljuje rizike, osigurava relevantne informacije dostupnima u svrhu osiguravanja revizijskog traga; sudjeluje u pripremi baze projekata u suradnji s relevantnim korisničkim institucijama; u okviru redovitih aktivnosti informira potencijalne prijavitelje o mogućnostima korištenja sredstava ESI fondova; sudjeluje u mreži koordinatora za državne potpore za ESI fondove, priprema bazu projekata, sudjeluje u utvrđivanju vremenskog plana za projekte, sudjeluje u pripremi dokumentacije poziva za dostavu projektnih prijedloga, sudjeluje u radu odbora za ocjenjivanje, odgovorna je osoba za vidljivost projekata u sklopu ESI fondova, surađuje i sudjeluje u pripremi nacрта kriterija za odabir projekata odgovarajuće prioritetne osi, sudjeluje u izradi i modifikaciji metodologije kriterija za odabir projekata; sudjeluje u pripremi uputa za prijavitelje, priprema interne procedure, prijavljuje rizike na razini prioritetnih osi, redovito pohađa relevantne edukacije sukladno planu izobrazbe, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi relevantnog Operativnog programa (Koordinacijskim tijelom, Upravljačkim tijelom, Tijelom za ovjeravanje, Posredničkim tijelom razine 2.), obavlja druge poslove u okviru svog djelokruga kao i na temelju imenovanja vezanim za procedure te druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Pravni i ostali izvori za testiranje:

1. <http://arhiva.strukturnifondovi.hr/programiranje>
2. <https://strukturnifondovi.hr/eu-fondovi/>
3. Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju od 2014./2020., („Narodne novine“, broj 92/14)
4. Uredba o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ („Narodne novine“, broj 107/14, 23/15, 129/15, 15/17 i 18/17)

5. <https://strukturnifondovi.hr/eu-fondovi/esi-fondovi-2014-2020/>
6. <https://zdravstvo.gov.hr/programi-i-projekti/medjunarodni-projekti-i-eu-fondovi/europski-strukturni-i-investicijski-fondovi-esi-fondovi/europski-socijalni-fond/1776>
7. https://strukturnifondovi.hr/wp-content/uploads/2017/03/GLAVNI-DOKUMENT-Sporazum_o_partnerstvu_HR.pdf
8. <https://zdravstvo.gov.hr/programi-i-projekti/medjunarodni-projekti-i-eu-fondovi/europski-strukturni-i-investicijski-fondovi-esi-fondovi/prijava-nepravilnosti-2584/2584>

Odjel za pripremu, odabir, provedbu i praćenje projekata Europske unije

14. stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 172.)

Opis poslova:

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 ESI fondovima 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; izrađuje složena izvješća i akte na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga rada Odjela; priprema i prati proračune programa i projekata iz instrumenata pretpristupne pomoći IPA, Prijelaznog instrumenta, ESI fondova i drugih međunarodnih izvora u dijelu sektorske nadležnosti; u provedbi projekta usko surađuje sa stručnim Voditeljem projekta iz relevantne ustrojstvene jedinice Ministarstva i drugim suradnicima na projektu te pruža potrebnu pomoć ugovarateljima u provedbi aktivnosti iz ugovora;; sudjeluje u pripremi plana nabave, sudjeluje u utvrđivanju vremenskog plana za projekte, objavljuje pozive za dostavu projektnih prijedloga, sudjeluje u radu odbora za ocjenjivanje / odabir projekata, sudjeluje u planiranju alokacija sredstava Europske unije i nacionalnih izvora, sudjeluje u postupku ocjenjivanja za bazu projekata, sudjeluje u osiguravanju nacionalnog sufinanciranja projekata, sudjeluje u osiguravanju ukupnosti plaćanja, surađuje s vanjskim evaluatorima, daje podršku u provedbi projekata (Tehničke pomoći), priprema godišnje i završno Izvješće o provedbi, izrađuje i sudjeluje u odobravanju Odluka o povratu, praćenje povrata i poravnanja, sudjelovanje u započinjanju prisilnog povrata, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi projekata i programa (voditeljima projekta, stručnim timovima, Posredničkim tijelom razine 2, krajnjim korisnicima); priprema internih procedura, upravlja rizicima, prijavljuje nepravilnosti, sudjeluje u provedbi mjera informiranja i vidljivosti, priprema plan financijskog upravljanja specifičnog za relevantni Operativni program, plan obveze, priprema tijelu odgovornom za plaćanje zahtjev za prijenos javnih sredstava korisniku, upisuje podatke u Izvještajni sustav (MIS); surađuje sa državnim službenicima u Ministarstvu i izvan njega radi prikupljanja i razmjene informacija;

surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva te drugim relevantnim državnim i javnim tijelima u provedbi relevantnog operativnog programa; obavlja administrativne poslove vezano za porezne olakšice; priprema redovita mjesečna i tromjesečna izvješća o razvoju projekata; redovito pohađa relevantne edukacije sukladno planu izobrazbe, obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

Pravni izvori za testiranje:

1. <http://www.esf.hr/europski-socijalni-fond/razdoblje-2014-2020/>
2. Zakon o uspostavi institucionalnog okvira za provedbu europskih strukturnih i investicijskih fondova u Republici Hrvatskoj u financijskom razdoblju od 2014./2020., („Narodne novine“, broj 92/14)
3. Uredba o tijelima u sustavima upravljanja i kontrole korištenja Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj i Kohezijskog fonda, u vezi s ciljem „Ulaganje za rast i radna mjesta“ („Narodne novine“, broj 107/14, 23/15, 129/15, 15/17 i 18/17)
4. <http://arhiva.strukturnifondovi.hr/op-ucinkoviti-ljudski-potencijali-2014-2020-780>
5. Pravilnik o prihvatljivosti izdataka u okviru Europskoga socijalnog fonda („Narodne novine“, broj 149/14, 14/16 i 74/16)
6. <http://arhiva.strukturnifondovi.hr/natjecaji/1270>
7. <https://strukturnifondovi.hr/eu-fondovi/>
8. <https://strukturnifondovi.hr/eu-fondovi/esi-fondovi-2014-2020/>
9. <https://strukturnifondovi.hr/nepravilnosti/>
10. http://www.esf.hr/wordpress/wp-content/uploads/2015/02/eu_hr.pdf

Sektor za javnu nabavu

Služba za provedbu postupaka javne nabave

15. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 183.)

Opis poslova:

Obavlja složenije poslove iz djelokruga Službe; u dogovoru s nadređenim surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i zdravstvenim ustanovama na provedbi postupaka javne nabave; sudjeluje u izradi programa rada i unaprjeđenja rada Službe; sudjeluje u izradi procedura i procjeni rizika u okviru djelokruga rada; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama na provedbi postupaka javne nabave; prati odvijanje postupaka nabave sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim u Državnom proračunu; provodi postupke javne nabave za potrebe projekata Svjetske banke, Vijeća Europe, zajedničke javne nabave i ostalih međunarodnih financijskih institucija; prije objavljivanja dokumentacije za nadmetanje priprema izdavanje suglasnosti središnjim tijelima za istu; analizira dostavljene podatke o sklopljenim ugovorima; analizira izračun o postignutim uštedama na godišnjoj razini te na temelju dostavljenih podataka planira i utvrđuje aktivnosti za daljnji razvoj i unapređenje projekta zajedničke nabave; radi na pregledu, ocjeni i odabiru ponuda; provodi jednostavnu nabavu; priprema odgovore na zahtjeve nadležnog tijela u postupcima rješavanja žalbi u postupcima javne nabave; priprema dokumentaciju za potrebe i po zahtjevu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, Državnog odvjetništva Republike Hrvatske i drugih nadležnih tijela; izrađuje ugovore iz područja javne nabave; obavlja pravne i financijske

poslove vezane za ispunjenje ugovornih obveza; vodi evidencije o zaključenim ugovorima; surađuje na izradi izvješća o provedenim postupcima i zaključenim ugovorima; sudjeluje u planiranju državnog proračuna u okviru svojih nadležnosti; predlaže edukaciju vezanu za primjenu propisa iz područja javne nabave; analizira obavljene poslove iz djelokruga rada; brine da svaki rashod bude opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16)
 2. Pravilnik o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 65/17)
 3. Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“, broj 65/17)
-

16. stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 185.)

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe; u dogovoru s nadređenim surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i zdravstvenim ustanovama u procesu provedbe postupaka javne nabave; sudjeluje u postupcima jednostavne nabave, sudjeluje u praćenju ispunjenja ugovornih obveza; obavlja tehničke poslove vezane uz ispunjenje ugovornih obveza; sudjeluje u izradi izvješća, vođenju evidencija; brine da svaki rashod bude opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 120/16)
 2. Pravilnik o nadzoru nad provedbom Zakona o javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 65/17)
 3. Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave („Narodne novine“, broj 65/17)
-

VI. UPRAVA ZA SANITARNU INSPEKCIJU

Sektor državne sanitarne inspekcije za ekologiju i pravnu podršku
Služba za pravnu podršku

17. samostalni upravni referent – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 202.)

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove podrške u tijeku izrade nacрта prijedloga propisa iz područja sanitarne inspekcije; prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja sanitarne inspekcije, izrađuje mišljenja o primjeni propisa iz područja sanitarne inspekcije, priprema stručna

mišljenja i upute za rad sanitarnih inspektora u svrhu osiguranja jedinstvenog postupanja u obavljanju inspekcijskog nadzora iz djelokruga rada sanitarne inspekcije; priprema ovlaštenja i povlačenje tih ovlaštenja za rad pravnih osoba koje se ovlašćuju sukladno zakonima iz područja rada sanitarne inspekcije; obavlja i druge poslove koje mu povjeri, voditelj Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o sanitarnoj inspekciji (“Narodne novine”, broj 113/08 i 88/10)
2. Zakon o općem upravnom postupku (“Narodne novine”, broj 47/09)
3. Zakon o upravnim sporovima („Narodne novine“, broj 20/10, 143/12, 152/14, 94/16 i 29/17)

Sektor državne sanitarne inspekcije za hranu i epidemiologiju
Služba za sigurnost hrane i vode za ljudsku potrošnju
Odjel za politiku sigurnosti hrane i vode za ljudsku potrošnju

18. viši državni sanitarni inspektor – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 212.)

Opis poslova:

Obavlja najsloženije upravno-pravne i stručne poslove iz nadležnosti Odjela, sudjeluje u pripremi nacрта propisa i njihovom usklađivanju sa pravnom stečevinom vezano za vodu za ljudsku potrošnju, kontaminanate u hrani (osim pesticida), brzo smrznutu hranu te propise o načinu i uvjetima izdavanja potvrda/certifikata za potrebe izvoza hrane; izrađuje i daje stručna tumačenja svih propisa iz nadležnosti Odjela; sudjeluje s drugim tijelima u izradi zajedničkih propisa iz područja sigurnosti hrane; vodi upravne postupke ovlašćivanja laboratorija za vodu za ljudsku potrošnju; vodi postupke izdavanja potvrda/certifikata za potrebe izvoza hrane; sudjeluje u izradi zajedničkih uputa i smjernica; s ostalim zainteresiranim stranama sudjeluju u izradi vodiča te procjeni vodiča dobre prakse i vodiča za primjenu sustava samokontrole, izrađuje upute i kontrolne liste za službenu kontrolu i provodi edukaciju sanitarnih inspektora vezano za kontaminanate u hrani (osim pesticida), brzo smrznutu hranu, mikrobiološke kriterije, zoonoze, higijenu hrane, kontrolu ostatka pesticida i vode za ljudsku potrošnju; vodi sveobuhvatne evidenciju o provedenim edukacijama iz područja sigurnosti hrane i vode za ljudsku potrošnju; koordinira provedbu monitoringa vode za ljudsku potrošnju i izvještavanja o istom; sudjeluje u edukaciji subjekata u poslovanju s hranom; obavlja složene poslove inspekcijskog nadzora nad zdravstvenom ispravnošću i higijenom hrane i vode za ljudsku potrošnju u proizvodnji i prometu hrane, pruža stručnu pomoć strankama, sudjeluje u radu radnih skupina i odbora Europske Komisije; sudjeluje u sustavu brzog uzbunjivanja za hranu i hranu za životinje (RASFF); vodi upravni postupak po službenoj dužnosti u cilju i sa svrhom zaštite javnozdravstvenog interesa u području nadzora sanitarne inspekcije; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o sanitarnoj inspekciji („Narodne novine“, broj 113/08 i 88/10)
2. Zakon o hrani („Narodne novine“, broj 81/13, 14/14 i 30/15)
3. Zakon o vodi za ljudsku potrošnju („Narodne novine“, broj 56/13, 64/15 i 104/17)

4. Uredba (EZ) br. 178/2002 Europskog parlamenta i Vijeća od 28. siječnja 2002. o utvrđivanju općih načela i uvjeta zakona o hrani, osnivanju Europske agencije za sigurnost hrane te utvrđivanju postupaka u područjima sigurnosti hrane (SL L 31, 1.2.2002.)
5. Zakon o zaštiti pučanstva od zaraznih bolesti („Narodne novine“, broj 79/07, 113/08, 43/09, 22/14 i 130/17)
6. Uredba Vijeća (EEZ) br. 315/93 od 8. veljače 1993. kojom se utvrđuju postupci Zajednice u vezi s kontaminantima u hrani (SL L 37, 13. 2. 1993.)
7. Uredba Komisije (EZ) br. 1881/2006 od 19. prosinca 2006. o najvećim dopuštenim količinama kontaminanata u hrani (SL L 364, 20. 12. 2006.), sa svim izmjenama i dopunama
8. Zakon o provedbi Uredbe (EU) br. 609/2013 Europskog parlamenta i Vijeća od 12. lipnja 2013. o hrani za dojenčad i malu djecu, hrani za posebne medicinske potrebe i zamjeni za cjelodnevnu prehranu pri redukcijskoj dijeti („Narodne novine“, broj 69/17)

Sektor županijske sanitarne inspekcije
Služba za sjevernu Dalmaciju
Ispostava Zadar

19. upravni referent – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 357.)

Opis poslova:

Obavlja poslove zaprimanja, razvrstavanja te otpremanja pošte, zaprima i urudžbira zahtjeve za zaštitu od buke, zaprima i urudžbira zahtjeve za prijenos umrlih osoba, zaprima i urudžbira zahtjeve za zaštitu pučanstva od zaraznih bolesti, zaprima i urudžbira zahtjeve za prometom, uporabom i zbrinjavanjem kemikalija, zaprima i urudžbira ostale zahtjeve iz područja rada županijske sanitarne inspekcije, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Uredba o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09)
2. Pravilnik o uredskom poslovanju („Narodne novine“, broj 135/15)
3. Zakon o pečatima i žigovima sa grbom Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 33/95)
4. Pravilnik za primjenu zakona o pečatima i žigovima sa grbom Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 33/95)

Sektor županijske sanitarne inspekcije
Služba za Grad Zagreb

20. stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 392.)

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove vezano uz izradu nacрта prijedloga propisa iz područja sanitarne inspekcije; prati primjenu zakona i drugih propisa iz područja sanitarne inspekcije, izrađuje mišljenja o primjeni propisa iz područja sanitarne inspekcije, priprema stručna mišljenja i upute za rad sanitarnih inspektora u svrhu osiguranja jedinstvenog postupanja u obavljanju inspeksijskog nadzora iz djelokruga rada sanitarne inspekcije; priprema ovlaštenja i povlačenje tih ovlaštenja za rad pravnih osoba koje se ovlašćuju sukladno zakonima iz područja rada sanitarne inspekcije; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o općem upravnom postupku („Narodne novine“, broj 47/09)
2. Uredba o uredbom poslovanju („Narodne novine“, broj 7/09)
3. Zakon o sanitarnoj inspekciji („Narodne novine“, broj 113/08 i 88/10)

VII. SAMOSTALNI SEKTOR ZA INSPEKCIJE U ZDRAVSTVU

Služba zdravstvene inspekcije
Odjel za nadzor na primarnoj razini zdravstvene zaštite

21. viši zdravstveni inspektor – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 401.)

Opis poslova:

Obavlja neposredno najsloženije poslove nadzora nad primjenom zakona i podzakonskih propisa na primarnoj razini zdravstvene zaštite; nadzor nad stručnim radom zdravstvenih radnika, nadzor nad primjenom sredstava i metoda za prevenciju, dijagnostiku, terapiju i rehabilitaciju, načina vođenja i korištenja odgovarajuće medicinske dokumentacije i evidencije, poduzimanja mjera za sprječavanje i suzbijanje bolničkih infekcija, nadzor nad radom zdravstvenih radnika u obavljanju poslova zdravstvenog turizma, prati stanje u zdravstvenoj zaštiti, prati odnos zdravstvenih radnika i ostalog osoblja prema bolesniku, pruža pomoć građanima u ostvarivanju prava iz zdravstvene zaštite i zdravstvenog osiguranja, izrađuje izvješća o izvršenim nadzorima i vodi propisane očevidnike, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“, broj 150/08, 71/10, 139/10, 22/11, 84/11, 12/12, 35/12, 70/12, 82/13, 159/13, 22/14, 154/14, 70/16 i 131/17).

Služba farmaceutske inspekcije

22. farmaceutski inspektor – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 408.)

Opis poslova:

Obavlja neposredno složene poslove nadzora nad primjenom zakona i podzakonskih propisa, nad ispitivanjem, proizvodnjom, izradom, provjerom kakvoće, stavljanjem u promet te prometom lijekova, medicinskih i homeopatskih proizvoda, kliničkim ispitivanjem lijekova i medicinskih proizvoda, obavješćivanjem i oglašavanjem o lijekovima, medicinskim i homeopatskim proizvodima; provodi uzorkovanje lijekova, medicinskih i homeopatskih proizvoda te daje prijedlog za povlačenje lijeka iz prometa Agenciji; daje mišljenje o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse u postupku davanja proizvodne dozvole; planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke; izrađuje upute o postupanju u različitim procesima rada; analizira funkcije iz djelokruga rada; vodi očevidnike i registre u vezi postupanja u procesu rada; podnosi izvješća o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o lijekovima („Narodne novine“, broj 76/13 i 90/14),
2. Zakon o medicinskim proizvodima („Narodne novine“, broj 76/13),
3. Pravilnik o dobroj praksi u prometu lijekova, davanju dozvola za promet na veliko lijekovima, davanju dozvola za posredovanje lijekovima i davanju potvrde o dobroj praksi u prometu lijekovima na veliko („Narodne novine“, broj 83/13),
4. Pravilnik o dobroj praksi u prometu na veliko medicinskim proizvodima i uvjetima za upis u očevidnik veleprodaja medicinskih proizvoda („Narodne novine“, broj 125/13),
5. Pravilnik o kliničkim ispitivanjima lijekova i dobroj kliničkoj praksi („Narodne novine“, broj 25/15 i 124/15),
6. Pravilnik o dobroj laboratorijskoj praksi („Narodne novine“, broj 73/12).

VIII. SAMOSTALNI SEKTOR ZA EUROPSKE POSLOVE, MEĐUNARODNU SURADNJU I PROTOKOL

Služba za europske poslove

23. stručni suradnik - vježbenik – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 420.)

Opis poslova:

Obavlja manje složene stručne poslove u Službi a osobito u pripremi i izradi potrebnih materijala, izvješća i analiza za potrebe Samostalnog Sektora, obavlja manje složene poslove u pripremi izrade stajališta iz nadležnosti Ministarstva koje usvaja Vlada RH kao i drugih dokumenata Ministarstva za sastanke u radnim tijelima Vijeća RH i Odbora Stalnih predstavnika pri Europskoj uniji; sudjeluje u pripremi materijala za EU Koordinaciju Ministarstva i održava internu mrežnu stranicu EU Koordinacije; obavlja druge stručne poslove u svezi s ostvarivanjem programa rada i djelovanja Službe; obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Pročišćene inačice ugovora o Europskoj uniji i ugovora o funkcioniranju Europske unije (2010/c 83/01),
2. Zakon o Vladi Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 150/11, 119/14 i 93/16),

3. Zakon o ustrojstvu i djelokrugu ministarstava i drugih središnjih tijela državne uprave („Narodne novine“, broj 93/16 i 104/16).

Služba za međunarodnu suradnju i protokol

24. stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica (red. br. Sist. 424.)

Opis poslova:

Sudjeluje u provedbi poslova protokola i međunarodne suradnje, samostalno obavlja visoko složene stručne poslove pripreme i provedbe međunarodnih projekata iz djelokruga rada Ministarstva, sudjeluje u obavljanju stručnih poslova vezanih uz suradnju sa Svjetskom zdravstvenom organizacijom, NATO-om, Vijećem Europe i međunarodnim organizacijama i institucijama, zdravstvenom mrežom JI Europe i regionalnim organizacijama te provedbu međunarodnih projekata, priprema, izrađuje i provodi program boravka stranih dužnosnika i ostalih po potrebi; sudjeluje u organizaciji sudjelovanja predstavnika Ministarstva i ostalih ustanova u tijelima EU i međunarodnim skupovima pri čemu usko surađuje s diplomatskim misijama i predstavništvima RH u inozemstvu kao i diplomatskim predstavništvima drugih zemalja u RH; sudjeluje u organizaciji praćenju provedbe međunarodne razvojne suradnje u području zdravstva koju RH pruža zemljama u razvoju i nerazvijenim zemljama; obavlja poslove ceremonijalnog diplomatskog dopisivanja ministra i državnih tajnika; obavlja vrlo složene poslove vezane uz međunarodne susrete ministra, članova stručnog kolegija i izaslanstava Ministarstva, obavlja prevoditeljske poslove za potrebe Službe, obavlja i druge složene poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Pravni izvori za testiranje:

1. Zakon o sklapanju i izvršavanju međunarodnih ugovora („Narodne novine“, broj 28/96),
2. Zakon o vanjskim poslovima („Narodne novine“, broj 48/96, 72/13, 127/13 i 39/18),
3. Pročišćene inačice ugovora o Europskoj uniji i ugovora o funkcioniranju Europske unije (2010/c 83/01).

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 sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Druga faza testiranja sastoji se od provjere poznavanja rada na osobnom računalu i poznavanja engleskog jezika (osim za radno mjesto pod rednim brojem 19. za koje poznavanje engleskog jezika nije uvjet).

U prvu fazu testiranja upućuju se kandidati koji ispunjavaju 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 daljnjem 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 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, i to 10 kandidata za svako radno mjesto, a ako je u drugoj fazi zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon testiranja u prvoj fazi pozvat će se na intervju.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu. Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjua Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

PODACI O PLAĆI

Plaću navedenih radnih mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji je utvrđen Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 37/01, 38/01-ispravak, 71/01, 89/01, 112/01, 07/02-ispravak, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04-ispravak, 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, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 02/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15 i 100/15) sukladno članku 144. točki 2. 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, 01/15, 138/15-Odluka i Rješenje Ustavnog suda Republike Hrvatske i 61/17 – dalje u tekstu: Zakon) i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža sukladno Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 112/17 i 12/18), te za radna mjesta pod rednim brojevima 18., 21. i 22. dodatka od 10 % za posebne uvjete rada sukladno članku 5. stavku 1. točki a) Uredbe o poslovima i posebnim uvjetima rada u državnoj službi („Narodne novine“ broj 74/02, 58/08, 119/11, 33/13, 65/15 i 02/17).

Vezano za radno mjesto pod rednim brojem 23. sukladno članku 144. stavku 1. točki a. Zakona, a u svezi sa člankom 110. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/01), za vrijeme trajanja vježbeničkog staža vježbenik ima pravo na 85 % plaće poslova radnog mjesta.