

REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO REGIONALNOG RAZVOJA, ŠUMARSTVA I VODNOGA
GOSPODARSTVA

Na temelju članka 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“, br. 8/06, 8/07, 13/08), ministarstvo regionalnog razvoja, šumarstva i vodnoga gospodarstva objavljuje

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA
po javnom natječaju Narodne novine 69/10

UPRAVA VODNE POLITIKE I MEĐUNARODNIH PROJEKATA

Sektor međunarodnih projekata
Odsjek za programiranje

1. viši stručni referent za programiranje

Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove vezane uz programiranje te povlačenje sredstava iz Europske unije i međunarodnih financijskih institucija; obavlja poslove vezane uz pripremu strategija i programa investiranja, odnosno sektorskih planova i programa koji služe kao podloga za korištenje međunarodnih financijskih izvora; priprema i revidira liste prioriternih projekata; obavlja poslove vezane uz pripremu projekata, poslove vezane uz prijavu projekata i pripremu dokumenata potrebnih uz prijavne obrasce, sudjeluje u davanju savjeta vezano uz pripremu projekata i mogućnostima za pripremu i prijavu projekata, sudjeluje u predlaganju projekata tehničke pomoći vezane uz pripremu projekata, sudjeluje u organizaciji i provedbi obrazovanje krajnjih korisnika o mogućnostima sufinanciranja projekata iz međunarodnih izvora i pretpristupnih programa i strukturnih instrumenata EU; sudjeluje u nadzoru nad provedbom strategija i programa investiranja; sudjeluje u izradi godišnjih planova rada, stručnih napuka i izvješća i obavlja ostale poslove po određenju nadređenog službenika. U obavljanju navedenih poslova uključen je povremeni nadzor, te opće i specifične upute rukovodećeg službenika.

2. stručni suradnik za programiranje

Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u poslovima vezanim uz programiranje te povlačenje sredstava iz Europske unije i međunarodnih financijskih institucija; sudjeluje u pripremi strategija i programa investiranja, odnosno sektorskih planova i programa koji služe kao podloga za korištenje međunarodnih financijskih izvora; sudjeluje u pripremi i reviziji liste prioriternih projekata; sudjeluje u pripremi projekata, sudjeluje u poslovima vezanim uz prijavu projekata i pripremu dokumenata potrebnih uz prijavne obrasce, sudjeluje u organizaciji obrazovanja krajnjih korisnika o mogućnostima sufinanciranja projekata iz međunarodnih izvora i pretpristupnih programa i strukturnih instrumenata EU i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Odsjek za odobravanje projekata i financiranje

3. stručni savjetnik za odobravanje projekata i financiranje

Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove vezane za prihvaćanje prijedloga projekata za koje se traži financiranje iz međunarodnih izvora ili pretpristupnih programa i strukturnih instrumenata EU; obavlja pregled dostavljenih projektnih prijedloga i daje ocjenu o njima u smislu njihove usklađenosti s planskim dokumentima upravljanja vodama i strategijom i programima investiranja, odnosno o kvaliteti projekata i njihovoj pogodnosti za sufinanciranje iz međunarodnih financijskih izvora, organizaciji provedbe projekata; obavlja nadzor nad poslovima Hrvatskih voda u aktivnostima na pripremi međunarodno financiranih/sufinanciranih projekata; obavlja poslove vezane uz pripremu i prijavu projekata; organizira, provodi i/ili kontrolira pripremu aplikacija i projektne tehničke dokumentacije potrebne za pripremu projekata; obavlja administrativne poslove vezane uz prijavu projekata i proceduru odobravanja projekata; poslove vezane uz osiguranje sredstava potrebnih za financiranje, sufinanciranje projekata i pripremu ugovora o financiranju projekata; provedbu postupka potvrđivanja ugovora o financiranju projekata; izrađuje godišnje planove rada, stručne naputke i izvješća i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

4. stručni suradnik za odobravanje projekata i financiranje

Poslovi i zadaci:

Sudjeluje u poslovima vezanim za prihvaćanje prijedloga projekata za koje se traži financiranje iz međunarodnih izvora ili prepristupnih programa i strukturnih instrumenata EU; sudjeluje u pregledu dostavljenih projektnih prijedloga i daje ocjenu o njima u smislu njihove usklađenosti s planskim dokumentima upravljanja vodama i strategijom i programima investiranja, odnosno o kvaliteti projekata i njihovoj pogodnosti za sufinanciranje iz međunarodnih financijskih izvora, organizaciji provedbe projekata; sudjeluje u nadzoru nad poslovima Hrvatskih voda u aktivnostima na pripremi međunarodno financiranih/sufinanciranih projekata; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz pripremu i prijavu projekata; sudjeluje u organizaciji, provedbi i/ili kontroli priprema aplikacija i projektne tehničke dokumentacije potrebne za pripremu projekata; sudjeluje u obavljanju administrativnih poslova vezanih uz prijavu projekata i proceduru odobravanja projekata; poslove vezane uz osiguranje sredstava potrebnih za financiranje, sufinanciranje projekata i pripremu ugovora o financiranju projekata; provedbu postupka potvrđivanja ugovora o financiranju projekata; sudjeluje u izradi godišnjih planova rada, stručnih naputaka i izvješća i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Odsjek za natječajni postupak

5. voditelj odsjeka

Poslovi i zadaci:

Organizira i upravlja radom Odsjeka, predlaže nacrt plana rada Odsjeka, raspoređuje poslove unutar Odsjeka, nadzire njihovo izvršenje, organizira i kontrolira pripremu i provedbu natječajne i ugovorne dokumentacije potrebne za provedbu projekata odobrenim za financiranje/ sufinanciranje; obavlja nadzor nad poslovima Hrvatskih voda u aktivnostima na pripremi i provedbi natječajnih i ugovornih procedura za međunarodno financirane/sufinancirane projekte; organizira i provodi obrazovanje krajnjih korisnika u postupcima provedbe natječajnih i ugovornih procedura, sudjeluje u postupcima javne nabave i ugovaranja; odgovoran je za sva pravna pitanja vezana uz proces ugovaranja i provedbe projekta; izrađuje godišnje planove rada, stručne naputke i izvješća i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Odsjek za nadzor provedbe projekata i plaćanje

6. voditelj odsjeka

Poslovi i zadaci:

Organizira i upravlja radom Odsjeka, predlaže nacrt plana rada Odsjeka, raspoređuje poslove unutar Odsjeka, nadzire njihovo izvršenje, organizira, provodi i prati provedbu projekata; obavlja nadzor nad provedbom projekata; obavlja nadzor nad poslovima Hrvatskih voda u aktivnostima na provedbi međunarodno financiranih/sufinanciranih projekata; izrađuje dokumente potrebne za provedbu projekata; izrađuje izvješća o provedbi projekata, organizira čuvanje, arhiviranje dokumentacije vezano uz provedbu projekata; obavlja kontrolu i ovjeravanje/suovjeravanje računa pristiglih po provedbi projekata u ime Ministarstva i plaćanje istih; izrađuje godišnje planove rada, stručne naputke i izvješća i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

7. stručni savjetnik za nadzor provedbe projekata i plaćanje

Poslovi i zadaci:

Obavlja poslove vezane za provedbu projekata; obavlja nadzor nad provedbom projekata; obavlja nadzor nad poslovima Hrvatskih voda u aktivnostima na provedbi međunarodno financiranih/sufinanciranih projekata; izrađuje dokumente potrebne za provedbu projekata; izrađuje izvješća o provedbi projekata, organizira čuvanje, arhiviranje dokumentacije vezano uz provedbu projekata; obavlja kontrolu i ovjeravanje/suovjeravanje računa pristiglih po provedbi projekata u ime Ministarstva i plaćanje istih; izrađuje godišnje planove rada, stručne naputke i izvješća i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

UPRAVA ZA INTEGRIRANI REGIONALNI RAZVOJ

Sektor za regionalni razvoj i prekograničnu suradnju Odsjek za provedbu

1. viši stručni savjetnik

Poslovi i zadaci:

- obavlja najslabije poslove koji se odnose na: provedbu određenih mjera programa za razvoj županija i širih regija; davanje tehničke pomoći i savjeta županijama o pitanjima pripreme županijskih strateških i operativnih

dokumenata te uspostave županijskih institucionalnih struktura za planiranje, programiranje i upravljanje razvojem;

- obavlja poslove promidžbe državnih poticajnih mjera i razvojnih programa i projekata vezanih uz regionalni razvoj;
- sudjeluje u izradi analiza i stručnih podloga potrebnih za određivanje prioriteta i predlaganje državnih poticajnih mjera za razvoj županija i širih regija te uobličavanje i predlaganje pokazatelja za praćenje njihove provedbe;
- prati pripreme županijskih razvojnih strategija i zajedničkih regionalnih razvojnih programa i projekata;
- vodi bazu podataka i drugih informacija vezano uz županijske i međužupanijske institucionalne strukture za planiranje, programiranje i upravljanje razvojem;
- vodi bazu podataka vezano uz programe i projekte namijenjene razvoju županija i širih regija;
- surađuje u pripremi programa i projekata prikladnih za financiranje iz predpristupnih fondova EU i sredstava drugih donatora te prema potrebi sudjeluje u njihovoj provedbi;
- osigurava učinkovitu provedbu EU projekata na regionalnoj i lokalnoj razini pri čemu surađuje s korisnicima projekata te izvoditeljima usluga, radova odnosno isporučiteljima roba;
- provodi kontrolu sekundarne nabave krajnjih korisnika te verificira administrativne, tehničke i fizičke učinke projekata te zahtjeve za plaćanja;
- priprema za Odsjek za kontrolu sve potrebne informacije o izvršenim verifikacijama za pojedine projekte;
- nadzire i prati provedbu projekata te pomaže korisnicima projekata u provedbi i izvještavanju o projektima,
- i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

2. upravni savjetnik

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove, koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na sudjelovanje u pripremi i predlaganju propisa koji se odnose na provedbu određenih mjera programa za razvoj županija i širih regija;
- provodi stručnu kontrolu ugovora koji se sklapaju za potrebe provedbe projekata namijenjenih razvoju županija i širih regija te prema potrebi sudjeluje i u njihovoj izradi;
- sudjeluje i surađuje pri kontroli natječajne i ugovorne dokumentacije koja se priprema za potrebe provedbe projekata;
- obavlja poslove savjetovanja županija o pitanjima pripreme županijskih strateških i operativnih dokumenata i uspostave županijskih institucionalnih struktura za planiranje, programiranje i upravljanje razvojem;
- sudjeluje u pripremi dokumenata kojima se propisuju postupci praćenja i kontrole provedbe projekata;
- vodi upisnik županijskih razvojnih agencija,
- i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Odsjek za kontrolu

3. viši stručni savjetnik

Poslovi i zadaci:

- obavlja najstrožnije poslove koji se odnose na praćenje i kontrolu provedbe projekata koji se financiraju sredstvima Europske unije i to posebice u dijelu koji se odnosi na provedbu postupka nabave i financijsko upravljanje;
- pridonosi definiranju procedura za učinkovitu provedbu EU programa i projekata, posebno s aspekata vezanih uz financijsko upravljanje i provedbu postupaka javne nabave;
- sudjeluje u pripremi dokumenta kojima se propisuju postupci praćenja i kontrole provedbe projekata;
- provodi u suradnji s Odsjekom za provedbu, kontrolu projektne, natječajne i ugovorne dokumentacije;
- pruža podršku Odsjeku za provedbu u suradnji s krajnjim korisnicima projekata vezano uz financijska pitanja provedbe;
- sudjeluje u izradi godišnjih planova posjeta projektima (tzv. on-the spot visits) te sudjeluje u organizaciji i provedbi istih;
- priprema izvješća o posjetima projektima (tzv. on-the spot visits) te ispunjava kontrolne liste;
- u okviru svog djelokruga rada identificira, procjenjuje i upravlja rizicima vezanim uz provedbu pojedinačnih projekata;
- vodi evidencije svih financijskih dokumenta vezanih uz provedbu projekata;
- kontrolira i priprema za podnošenje zahtjeva za plaćanje i njima pripadajućih dokumenta Nacionalnom fondu;
- kontrolira i priprema za podnošenje zahtjeva za prijenos sredstava nacionalnog sufinanciranja;
- pruža podršku Odsjeku za praćenje i vrednovanje pri izradi godišnjih i finalnih izvješća o provedbi programa te izradi drugih izvješća vezanih uz provedbu pojedinačnih projekata,
- i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Odsjek za praćenje i vrednovanje

4. informatički suradnik

Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne poslove u informatici koji se odnose na sudjelovanje u uspostavi središnjeg informatičkog sustava za prikupljanje podataka o provedbi programa i projekata regionalnog razvoja;
- vodi bazu podataka i drugih informacija vezano uz praćenje provedbe i vrednovanje regionalnih razvojnih programa i projekata uključujući one financirane iz sredstava Europske unije i drugih međunarodnih izvora;
- sudjeluje u projektiranju i unapređenju djelovanja baze podataka i unapređenju informacijsko-dokumentacijskog sustava,
- i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

Odsjek za programiranje

5. stručni savjetnik

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove koji se odnose na stručne poslove za potrebe nacionalnog koordinativnog tijela ustrojenog za pripremu i praćenje provedbe regionalne razvojne politike kao i za potrebe savjetodavnog tijela središnje razine ustrojenog za savjetovanje u izradi, provedbi i praćenju regionalne razvojne politike;
- sudjeluje u pripremama višegodišnjih i godišnjih strateških i operativnih dokumenata za korištenje sredstava predpristupnih fondova Europske unije i ostalih međunarodnih izvora financiranja namijenjenih regionalnom razvoju;
- obavlja poslove na organizaciji obuke sudionika uključenih u proces planiranja, programiranja, provedbe, praćenja provedbe i vrednovanja regionalne razvojne politike;
- sudjeluje u obavljanju poslova na pripremi i provedbi komunikacijske strategije za informiranje sudionika u procesu planiranja, programiranja, provedbe, praćenja provedbe i vrednovanja regionalne razvojne politike;
- obavlja poslove na osmišljavanju i predlaganju sustava izdvajanja područja koja zaostaju u razvoju za nacionalnim prosjekom te postupka ocjenjivanja razvijenosti jedinica lokalne i područne samouprave te poslove na osmišljavanju i predlaganju sustava izdvajanja drugih područja o kojima država posebno skrbi,
- i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

SAMOSTALNI ODJEL ZA KONTROLU U SUSTAVU PROVEDBE EU PROGRAMA

1. načelnik Odjela

Poslovi i zadaci:

- planira, organizira, upravlja i nadzire rad Odjela te daje upute djelatnicima o izvršenju određenog posla i prati njihovo izvršavanje;
- sastavlja godišnji program rada Odjela i izvješće o izvršenju tog programa te definira procedure rada Odjela, posebno vezano uz učinkovito provođenje relevantnih EU programa;
- odgovara za pravovremeno, zakonsko i stručno obavljanje poslova Odjela;
- nadzora ispravnosti aktivnosti i sustava Operativne strukture vezano uz njezine odgovornosti koje se odnose na nabavu (javno nadmetanje i ugovaranje), upravljanje ugovaranjem te pridružene sustave i kontrole na temelju uzorka (administrativne provjere i provjere na licu mjesta)
- sudjeluje u pripremi i predlaganju propisa koji se odnose na pružanje podrške čelniku Operativne strukture u zadržavanju potpune odgovornosti nad upravljanjem i pouzdanošću upravljanja te provedbom operativnih programa
- koordinira i surađuje s drugim Odjelima pri izradi relevantnih EU izvješća;
- prati i kontrolira te osigurava učinkovitu provedbu projekata koji se financiraju sredstvima Europske unije i to posebice u dijelu koji se odnosi na provedbu postupka nabave i financijsko upravljanje;
- sudjeluje u pripremi dokumenta kojima se propisuju postupci praćenja i kontrole provedbe projekata;
- osigurava dostupnost podatak i informacija za potrebe praćenje i kontrole revizorskog traga;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

2. stručni suradnik

Poslovi i zadaci:

- obavlja najslabije poslove koji se odnose na pružanje podrške čelniku Operativne strukture u zadržavanju potpune odgovornosti nad upravljanjem i pouzdanošću upravljanja te provedbom operativnih programa
- obavlja poslove koji se odnose na: sudjelovanje u pripremi izvješća vezana uz provedene kontrole; provjeravanje natječajne i ugovorne dokumentacije projekata;
- sudjeluje u provedbi godišnjih planova posjete projektima (tzv. on-the spot visits), pripremi izvješća i popunjavanju kontrolnih listi;

- provođenje ovjeravanja te će voditi evidenciju za svaku ovjeru, uključujući obavljeni posao, datum i rezultate ovjere te mjere poduzete pri uočavanju nepravilnosti
- sudjeluje u vođenju evidencije svih financijskih dokumenta vezanih uz provedbu projekata;
- sudjeluje u provjeri natječajne i ugovorne dokumentacije projekata te pripremi relevantnih dokumenata za verifikaciju;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

3. stručni suradnik

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove koji se odnose na: sudjelovanje u pripremi izvješća vezana uz financijsku dokumentaciju projekata;
- sudjeluje u provedbi godišnjih planova posjete projektima (tzv. on-the spot visits), pripremi izvješća i popunjavanju kontrolnih listi;
- provođenje ovjeravanja te će voditi evidenciju za svaku ovjeru, uključujući obavljeni posao, datum i rezultate ovjere te mjere poduzete pri uočavanju nepravilnosti
- sudjeluje u vođenju evidencije svih financijskih dokumenta vezanih uz provedbu projekata;
- sudjeluje u provjeri natječajne i ugovorne dokumentacije projekata te pripremi relevantnih dokumenata za verifikaciju;
- sudjeluje u pružanju podrške čelniku Operativne strukture u suradnji s krajnjim korisnicima projekata vezano uz financijska pitanja provedbe
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU

Odjel za unutarnju reviziju poslovnih sustava

1. viši unutarnji revizor

Poslovi i zadaci:

Obavlja revizije složenijih revizijskih područja u skladu s najboljom strukovnom praksom, standardima unutarnje revizije i kodeksom strukovne etike unutarnjih revizora u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno ovisno o zahtjevu; u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, za dokumentiranje i izvještavanje rukovoditelja o tijeku provođenja revizije; izrađuje i potpisuje nacrt revizijskog izvješća i konačno revizijsko izvješće; raspravlja nalaze i preporuke iz revizijskog izvješća s odgovornim osobama revidiranih jedinica, prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija; sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana revizije; daje savjete o boljoj djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola; surađuje na razvoju informacijskog sustava jedinice za unutarnju reviziju; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

2. unutarnji revizor

Poslovi i zadaci:

Obavlja pojedinačne revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno i samostalno; u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, dokumentiranje i izvještavanje rukovoditelja o tijeku provođenja revizije, izrađuje i potpisuje nacrt revizijskog izvješća i konačno revizijsko izvješće, prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija; u ulozi člana tima obavlja zadatke u obavljanju pojedinačne revizije u skladu s planom revizije koje mu dodijeli voditelj tima, pruža stručnu pomoć pomoćnim unutarnjim revizorima; surađuje na razvoju informacijskog sustava jedinice za unutarnju reviziju; obavlja i druge poslove po nalogu načelnika.

Podaci o plaći radnih mjesta:

Temeljem članka 144. stavak 2. Zakona o državnim službenicima do dana stupanja na snagu posebnog zakona kojim će se urediti plaće i druga materijalna prava državnih službenika i uredbi kojima će se urediti klasifikacija radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi ostaju na snazi odredbe članka 108-112. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“ broj 27/01.) i Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi («Narodne novine» broj 37/01, 38/01-isp., 71/01, 89/01, 112/01, 7/02-isp., 17/03, 197/03, 21/04, 25/04-isp, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10) kojom su određeni koeficijenti složenosti poslova državnih službenika i namještenika.