

# OPIS POSLOVA

## JAVNI NATJEČAJ

za prijam vježbenika u državnu službu u Ministarstvo obrane – redovan prijam, na neodređeno vrijeme, za sljedeća radna mjesta, s mjestom službe u Zagrebu:

### **GLAVNO TAJNIŠTVO MINISTARSTVA**

*Služba za opće poslove, pripremu i izradu akata  
Odjel za usklađivanje, pripremu i izradu akata*

#### **- stručni suradnik - vježbenik - 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke
- poznavanje stranog jezika
- znanje rada na računalu

OPIS POSLOVA:

obavlja poslove pripreme i izrade akata koji se obrađuju u Odjelu  
sudjeluje u izradi procjene učinaka propisa  
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela

*Sektor za upravne i upravne poslove*

*Služba za upravne poslove*

*Odjel za drugostupanjski upravni postupak*

#### **- stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke
- znanje rada na računalu

OPIS POSLOVA:

vodi i rješava u manje složenim drugostupanjskim postupcima rješavanja o pravima i obvezama djelatnika Ministarstva, pripadnika Oružanih snaga i drugih fizičkih osoba iz područja obrane  
sudjeluje u pripremi predmeta za odlučivanje u drugom stupnju  
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela

#### **- stručni suradnik za upravne sporove – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke
- znanje rada na računalu

OPIS POSLOVA

sudjeluje u pripremi i pribavljanju dokumentacije za izradu tužbi i drugih pismena za potrebe upravnog spora  
sudjeluje u izradi odgovora na tužbe i drugih pismena za potrebe upravnog spora  
priprema podatke za izradu izvješća i analiza  
obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela

## **SAMOSTALNA SLUŽBA ZA ODNOSI S JAVNOŠĆU I IZDAVAŠTVO**

*Odjel za odnose s javnošću i medije*

### **- stručni suradnik – novinar za odnose s javnošću – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij novinarskog smjera
- poznavanje engleskog jezika

OPIS POSLOVA:

Sudjeluje u pripremi sadržaja za objavu na internetskim stranicama i glasilima MORH a te društvenim mrežama; Sudjeluje u pripremi odgovora na upite građana dostupnim komunikacijskim kanalima; Sudjeluje u pripremi odgovore na zahtjeve drugih TDU, nevladinih organizacija i civilnih udruga; Izrađuje pregled tiska za interne potrebe djelatnika MORH a i OS RH; Suraduje s časnicima za odnose s javnošću u OSRH u pripremi sadržaja za objavu na internetskim stranicama i glasilima MORH a te društvenim mrežama; Priprema tekstualne sadržaje za potrebe Službe; Obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela.

*Odjel hrvatskih vojnih glasila i izdavaštva*

### **- stručni suradnik – novinar – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij novinarskog smjera
- poznavanje engleskog jezika

OPIS POSLOVA:

Obavlja sve novinarske i po potrebi fotografske zadaće na terenu; Predlaže teme za objavu te suraduje u pripremi i realizaciji materijala za sva tiskana i multimedijalna izdanja; Odgovara za točnost i autentičnost materijala koje priprema i obrađuje sukladno pozitivnoj novinarskoj praksi te se drži uputa uredništva; Odgovara za pravovremenost pripreme novinarskih materijala i vodi računa o rokovima; Prikuplja, obrađuje i priprema za objavu informacije vojno političkog i vojno tehničkog sadržaja te sadržaje na Internet stranicama i društvenim mrežama prema uredničkim uputama; Obavlja poslove Pregleda tiska; Obavlja sve ostale zadaće po nalogu voditelja Odjela.

## **UPRAVA ZA LJUDSKE RESURSE**

*Sektor za upravljanje ljudskim resursima*

*Služba za upravljanje državnim službenicima i namještenicima*

*Odjel za planiranje i razvoj*

### **- stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke

OPIS POSLOVA:

sudjeluje u provedbi plana prijema službenika u državnu službu MO, namještenika u MO te prijem službenika i namještenika u OS RH  
sudjeluje u provedbi i pripremi natječaja za prijem službenika  
sudjeluje u provedbi plan stručnog osposobljavanja bez zasnivanja radnog odnosa  
sudjeluje u izradi općih planova organizacijskog karaktera  
sudjeluje u izradi planova koji se odnose na razvoj karijere službenika i namještenika  
sudjeluje u postupku planiranja programa izobrazbe državnih službenika i izrade osobnih planova izobrazbe

sudjeluje u postupku izrade prilagodbenih programa za državne službenike primljene u državnu službu  
prati i proučava zakonske propise iz djelokruga svog rada  
komunicira sa drugim ustrojstvenim jedinicama MO i OS RH

*Odjel za statusna pitanja i materijalna prava*

**- stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke

OPIS POSLOVA:

Vodi upravni postupak do donošenja rješenja o jednostavnijim upravnim stvarima  
sudjeluje u pripremanju odgovora na žalbe te očitovanja na tužbe u sporovima koji se vode pri Odboru za državnu službu, upravnim sudovima i Visokim upravnim sudom RH  
izrađuje složenija očitovanja na dopise  
prati i proučava zakonske propise iz djelokruga svog rada  
komunicira sa strankama i drugim ustrojstvenim jedinicama MO i OS RH

*Sektor za potporu upravljanja ljudskim resursima*

*Služba za integraciju i analize*

*Odjel za raščlambe, analize i simulacije*

**- stručni suradnik za raščlambu – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili tehničkog smjera
- znanje engleskog jezika

OPIS POSLOVA

sudjeluje u izradi programa razvoja ljudskih resursa  
sudjeluje u izradi programskih smjernica i usklađivanju sa zakonskom regulativom  
prati i raščlanjuje promjene u organizacijskoj strukturi (ustroj)  
sudjeluje u izradi simulacija o financijskim učincima prije donošenja propisa i odluka iz područja ljudskih resursa  
vrši tehničke i financijske analize  
izrađuje financijske simulacije i izvješća za potrebe ustrojstvenih jedinica Uprave

*Služba za potporu i kvalitetu življenja*

*Odjel za personalnu potporu*

**- stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera

OPIS POSLOVA:

Obavlja poslove vezane za prijedloge za korištenje službenih stanova odnosno stambenog zbrinjavanja sukladno propisima o uredskom poslovanju, obavlja poslove operatera na računalu vezano za računalne baze stanova i korisnika stanova.

Priprema odgovore na predstavke i upite stranaka i drugih državnih tijela, prima stranke

## **UPRAVA ZA MATERIJALNE RESURSE**

*Sektor za nekretnine, graditeljstvo i zaštitu okoliša*

*Služba za nekretnine*

*Odjel za vojne nekretnine*

### **- stručni suradnik za planiranje – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij geodetske struke

OPIS POSLOVA:

Planira razvoj katastra vojnih nekretnina

Sudjeluje u organiziranju geodetske izmjere vojnih nekretnina

Vrši terensku kontrolu geodetskih poslova

Sudjeluje u planiranju razvoja vojnih nekretnina

Sudjeluje u prihvatu NATO standarda o vojnim nekretninama

Prati izmjenu propisa iz područja struke i primjenjuje ih

*Odjel za geoinformacije*

### **- stručni suradnik za planiranje i razvoj – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij geodetske ili informatičke struke

OPIS POSLOVA:

vodi brigu o ispravnom funkcioniranju prostornih baza podataka

vrši administriranje topografskih i kartografskih baza podataka

sudjeluje u implementaciji VoGIS a

bavi se kartografskom vizualizacijom prostornih baza podataka

surađuje s izvođačima radova koji vrše usluge pripreme, prikupljanja i obrade prostornih podataka

*Služba za graditeljstvo i zaštitu okoliša*

*Odjel za graditeljsku pripremu*

### **- stručni suradnik za planiranje i razvoj – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij građevinske ili arhitektonske struke

OPIS POSLOVA:

sudjeluje u obradi dijela standarda iz područja pripreme sudjeluje u aktivnostima na opremanju vojnih objekata

sudjeluje pri izradi stručnih podloga za adaptaciju vojnih cjelina

prati inovacije i zakonske propise iz područja struke

sudjeluje u pripremi prijedloga mjera za razvoj vojnih nekretnina

sudjeluje u pripremi suglasnosti na prostorne planove

sudjeluje pri revizijama urbanističko tehničke dokumentacije

sudjeluje u obradi planova i projekata iz područja urbanizma

sudjeluje u obavljanju poslova kod uređenja vojnih lokacija

## **UPRAVA ZA INFORMACIJSKE SUSTAVE, FINANCIJE I PRORAČUN**

*Sektor za informacijske i komunikacijske sustave*

*Služba za planiranje, normizaciju i projekte*

*Odjel za programiranje i opće poslove*

### **- stručni suradnik za potporu – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog, društvenog ili prirodnog smjera

OPIS POSLOVA:

koordinira izradu Plana međunarodne vojne suradnje Sektora

obavlja personalne i upravne poslove za potrebe Sektora

brine o informiranju Sektora

obavlja i druge poslove iz svoje nadležnosti

*Sektor za analize programa, financije i proračun*

*Služba za proračun*

*Odjel za pripremu i izradu proračuna*

### **- stručni suradnik za proračun – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke

OPIS POSLOVA:

sudjeluje u poslovima pripreme, koordinacije i podrške ustrojstvenim jedinicama u procesu izrade te izmjena i dopuna financijskog plana Ministarstva

sudjeluje u poslovima izrade, projekcija te izmjena i dopuna financijskog plana Ministarstva u

poslovnim aplikacijama MORH a i poslovnim aplikacijama Državne riznice

sudjeluje u poslovima unosa, praćenja, izmjena i zatvaranja realizacije rezervacija za odobrena sredstva iz financijskog plana Ministarstva u sustav Državne riznice

prati promjene i primjenu propisa iz područja upravljanja proračunskim sredstvima

obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela

*Služba za financijske i računovodstvene poslove*

*Odjel za kontrolne aktivnosti*

### **- stručni suradnik – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke

OPIS POSLOVA:

Prati zakone i propise te o donesenim izmjenama i dopunama izvješćuje voditelja Odjela, po

potrebi utvrđuje zakonsku, formalnu i računsku ispravnost deviznih financijskih isprava

Izrađuje upozorbe na neispravnost, surađuje u pripremi za isplatu akontacija inozemnog terenskog dodataka

obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Odjela

*Služba za operativne financijske poslove*

*Odjel za financijsku obradu podnesaka*

### **- stručni suradnik za obradu podnesaka – vježbenik – 1 izvršitelj/ica**

Stručni uvjeti:

završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili upravne struke

OPIS POSLOVA:

na zahtjev dostavlja očitovanja i dokumentaciju o izvršenima isplatama, vrši izračune i priprema očitovanja o osnovanosti zahtjeva

vrši pripremu i obradu pravomoćnih presuda

vrši izračun doprinosa, poreza, prireza i neto iznosa po pravomoćnim sudskim presudama

prati izvršena plaća naplate i pljenidbe žiro računa

prikuplja očitovanja na tužbene zahtjeve od operativnih odjela financija

radi ostale poslove po nalogu voditelja Odjela