

OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI

JAVNI NATJEČAJ za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme (Narodne novine, broj 30/2024)

A) SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA, OPĆE POSLOVE, RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

1. **REFERENT** (redni broj radnog mjesta: 8.) - 1 izvršitelj/ica

Opis poslova:

Obavlja stručne i tehničke poslove koji se odnose na primitak i otpremu pošte, vodi i zaključuje urudžbeni zapisnik, prima poštu i vodi knjigu primljene pošte, raspoređuje spise, otvara sve pošiljke, vodi dostavnu knjigu za poštu, dostavnu knjigu za mjesto te poštanske prijemne knjige, vodi razne očevidnike, vodi poslove koji se odnose na otpremu pošte, obavlja pojedine poslove prijepisa, vodi knjigu pismohrane, zbirnu evidenciju gradiva i evidenciju izdanog gradiva, vrši preuzimanje arhivskih jedinica, razvođenje spisa, odlaganje arhivskih jedinica, osiguranje tehničke zaštite gradiva, odabiranje arhivskog gradiva, odnosno izlučivanje registraturnog gradiva, priprema predaje arhivskoga gradiva nadležnom arhivu, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Samostalne službe.

B) SEKTOR ZA PRIPREMU POSTUPAKA I UPRAVLJANJE NABAVNIM KATEGORIJAMA

Služba za informacijske tehnologije

2. **SURADNIK** (redni broj radnog mjesta: 15.) - 1 izvršitelj/ica

Opis poslova:

Obavlja poslove povezane sa IT uslugama u sustavu središnje javne nabave; planira i nadgleda rad poslovnih aplikacija s područja djelovanja Središnjeg državnog ureda; sudjeluje u izradi i provodi politike i provodi mjere zaštite i prava pristupa informacijskom sustavu Središnjeg državnog ureda sukladno informatičkim standardima; planira i sudjeluje u izradi te nadgleda rad raznih registara i kataloga za potrebe Središnjeg državnog ureda, analizira i sudjeluje u unapređenju postojećih poslovnih procesa; surađuje s ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda, surađuje s nadležnim tijelima državne uprave iz područja svog djelokruga; provodi korisničku podršku korisnika IT sustava Središnjeg državnog ureda te ostale poslove u okviru svog djelokruga i po nalogu nadređenih.

C) SEKTOR ZA PRAVNE POSLOVE I UPRAVLJANJE UGOVORIMA I OKVIRNIM SPORAZUMIMA

Služba za pravne poslove

3. **SURADNIK** (redni broj radnog mjesta: 22.) - 1 izvršitelj/ica

Opis poslova:

Sudjeluje u izradi općeg dijela dokumentacije o nabavi, sudjelovanje u izradi javno-nabavne strategije, obavlja poslove vezane uz provedbu postupaka, sklapanje i tumačenje ugovora i

okvirnih sporazuma te izradu okvirnih sporazuma, ugovora i uputa; sudjeluje u očitovanju na podnesene pravne lijekove; prati praksu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, sudjeluje u koordinaciji vezanoj uz objavljivanje sklopljenih okvirnih sporazuma i ugovora; te ostale poslove u okviru svog djelokruga i po nalogu nadređenih.

Služba za upravljanje ugovorima i okvirnim sporazumima

4. **SURADNIK** (redni broj radnog mjesta: 25.) - 1 izvršitelj/ica

Opis poslova:

Sudjeluje u uspostavljanju i vođenju baze podataka o sklopljenim ugovorima i okvirnim sporazumima; sudjeluje u pripremi plana upravljanja okvirnim sporazumom, plana suradnje s referentnom grupom korisnika i ponuditeljima te u pružanju podrške korisnicima; kontinuirano analizira rezultate središnje javne nabave te ostale poslove u okviru svog djelokruga i po nalogu nadređenih

PODACI O PLAĆI:

Plaću državnog službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovica za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike od 1. listopada 2023. godine pa nadalje iznosi 947,18 eura bruto, a utvrđena je Dodatkom III Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ broj 128/23).

Koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **referenta** iznosi 1,43; a koeficijent složenosti poslova radnog mjesta **suradnik** iznosi 1,80, što je utvrđeno Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi („Narodne novine“, 22/2024).