



REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA
mzo.gov.hr

KLASA: 112-01/23-01/00009
URBROJ: 533-02-23-0004
Zagreb, 15. ožujka 2023.

DODATNI PODACI

vezani uz raspisan

Javni natječaj za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo znanosti i obrazovanja

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom javnom natječaju odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

Uprava za znanost i tehnologiju
Sektor za programe i projekte Europske unije
Služba za programiranje i praćenje provedbe programa i projekata Europske unije
Odjel za praćenje provedbe programa i projekata

1. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (3.2.1.2.3.)

- 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- 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
- obavlja druge manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika
- prati provedbu projekata financiranih sredstvima ESI fondova sukladno svojoj nadležnosti u funkciji poslova Posredničkog tijela razine 1 i nadležnosti u funkciji poslova sukladno pravilima drugih programa Europske unije
- sudjeluje u planiranju i provedbi administrativne provjere i provjere na licu mjesta za ugovorene projekte
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pregled Plan nabave korisnika i korisnicima daje sugestije za poboljšanje
- redovno prati ostvarivanje ciljeva i pokazatelja uspješnosti operativnih programa i projekata Europske unije
- sudjeluje u pripremi godišnja i završna izvješća o provedbi programa i projekata Europske unije
- sudjeluje u pripremi izvješća za Odbor za praćenje Operativnog programa
- unosi podatke u izvještajni sustav (MIS)
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku o provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice



- obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, praćenje provedbe programa i projekata, uz nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
- sudjeluje u izradi informativnog i promidžbenog materijala u svrhu informiranja javnosti i potencijalnih korisnika o mogućnostima financiranja sredstvima iz fondova Europske unije
- u okviru svojih zaduženja identificira rizike i izvještava o tome osobu zaduženu za upravljanje rizicima
- u okviru svojih zaduženja uočava i identificira nepravilnosti te o tome obavještava osobu zaduženu za nepravilnosti
- zadužen za pripremu internih procedura i priručnika o postupanju
- obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za provedbu projekata Europske unije
- sudjeluje u postupku provođenja revizija od strane ovlaštenih tijela
- čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga
- priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima
- surađuje sa službenicima Ministarstva i službenicima izvan Ministarstva radi prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela

Uprava za znanost i tehnologiju

Sektor za programe i projekte Europske unije

Služba za kontrolu projekata Europske unije

Odjel za provjeru nabave i provedbe

2. radno mjesto - položaj I. vrste – voditelj Odjela za provjeru nabave i provedbe (3.2.3.1.1.)

- 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- rukovodi radom Odjela (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova)
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- 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
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- zadužen je za pripremu internih procedura i priručnika o postupanju te sudjeluje u izradi zajedničkih nacionalnih pravila
- obavlja najsloženije poslove vezane uz ex-ante provjere dokumentacije o nabavi te provjere postupaka nabave korisnika tj. ex-post provjere
- obavlja stručne poslove vezane uz provjeru dostavljenih informacija za provjeru nabava korisnika
- obavlja stručne poslove vezane uz provjeru pravilnosti odabira postupka nabave korisnika,
- obavlja stručne poslove vezane uz provjeru kriterija za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata



- obavlja stručne poslove vezane uz provjeru dokumentacije o nabavi korisnika u skladu s načelima javne nabave
- sudjeluje u obavljanju administrativne provjere i provjere na licu mjesta za ugovorene projekte
- izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- redovno surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela
- u okviru svojih zaduženja identificira rizike i izvještava o tome osobu zaduženu za upravljanje rizicima
- u okviru svojih zaduženja uočava i identificira nepravilnosti te o tome obavještava osobu zaduženu za nepravilnosti
- obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za provedbu projekata Europske unije
- sudjeluje u postupku provođenja revizija od strane ovlaštenih tijela i sudjeluje u rješavanju preporuka revizorskih izvješća
- osigurava dostupnost dokumenata i informacija u svrhu uspostavljanja revizijskog traga
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja, načelnika Sektora i voditelja Službe

Uprava za znanost i tehnologiju
 Sektor za programe i projekte Europske unije
 Služba za kontrolu projekata Europske unije
 Odjel za provjeru nabave i provedbe

3. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (3.2.3.1.3.)

- 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- 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
- obavlja druge manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika
- sudjeluje u poslovima vezanim uz ex-ante provjere dokumentacije o nabavi te provjere postupaka nabave korisnika tj. ex-post provjere
- sudjeluje u poslovima vezanim uz provjeru dostavljenih informacija za provjeru nabava korisnika
- sudjeluje u poslovima vezanim uz provjeru pravilnosti odabira postupka nabave korisnika,
- sudjeluje u poslovima vezanim uz provjeru kriterija za kvalitativni odabir gospodarskih subjekata
- sudjeluje u poslovima vezanim uz provjeru dokumentacije o nabavi korisnika u skladu s načelima javne nabave



- sudjeluje u obavljanju administrativne provjere i provjere na licu mjesta za ugovorene projekte
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku u provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, uz nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
- u okviru svojih zaduženja identificira rizike i izvještava o tome osobu zaduženu za upravljanje rizicima
- u okviru svojih zaduženja uočava i identificira nepravilnosti te o tome obavještava osobu zaduženu za nepravilnosti
- zadužen za pripremu internih procedura i priručnika o postupanju
- obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za provedbu projekata Europske unije
- sudjeluje u postupku provođenja revizija od strane ovlaštenih tijela
- čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga
- priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima
- surađuje sa službenicima Ministarstva i službenicima izvan Ministarstva radi prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela

Uprava za znanost i tehnologiju
 Sektor za programe i projekte Europske unije
 Služba za kontrolu projekata Europske unije
 Odjel za utvrđivanje nepravilnosti

4. radno mjesto - položaj I. vrste – voditelj Odjela za utvrđivanje nepravilnosti (3.2.3.2.1.)

- 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- rukovodi radom Odjela
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova
- 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
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu i predlaže mjere i radnje za poboljšanje obavljanja poslova
- redovito surađuje s nižim rukovodećim službenicima državnih tijela i po potrebi s nižim službenicima nadležnih tijela Europske komisije
- odgovoran je za zakonitost rada i postupanja, materijalne i financijske resurse s kojima radi, kvalitetno i pravodobno obavljanje svih poslova iz djelokruga Odjela
- koordinira obavljanje stručnih poslova vezanih uz prevenciju, otkrivanje, postupanje, izvještavanje o nepravilnostima te praćenje postupanja po utvrđenim nepravilnostima i sumnjama na prijevaru, s ciljem zaštite financijskih interesa Europske unije
- koordinira proces utvrđivanja (ne)postojanja nepravilnosti te donosi odluku o utvrđenoj nepravilnosti



- koordinira proces donošenja odluka o postojanju ili nepostojanju nepravilnosti
- koordinira proces određivanja korektivnih mjera u slučaju donošenja odluke o postojanju nepravilnosti
- vodi registar nepravilnosti
- analizira podatke iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- u okviru svojih zaduženja identificira rizike i izvještava o tome osobu zaduženu za upravljanje rizicima
- zadužen za pripremu internih procedura i priručnika o postupanju te sudjeluje u izradi zajedničkih nacionalnih pravila
- obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za provedbu projekata Europske unije
- sudjeluje u postupku provođenja revizija od strane ovlaštenih tijela i sudjeluje u rješavanju preporuka revizorskih izvješća
- osigurava dostupnost dokumenata i informacija u svrhu uspostavljanja revizijskog traga
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja, načelnika Sektora i voditelja Službe

Uprava za znanost i tehnologiju
 Sektor za programe i projekte Europske unije
 Služba za kontrolu projekata Europske unije
 Odjel za utvrđivanje nepravilnosti

5. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik (3.2.3.2.3.)

- 2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- 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
- obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika
- obavlja poslove vezane uz prevenciju, otkrivanje, postupanje, izvještavanje o nepravilnostima te praćenje postupanja po utvrđenim nepravilnostima i sumnjama na prijevaru, s ciljem zaštite financijskih interesa Europske unije
- obavlja poslove vezane uz proces utvrđivanja (ne)postojanja nepravilnosti te donosi odluku o utvrđenoj nepravilnosti
- obavlja poslove vezane uz proces donošenja odluka o postojanju ili nepostojanju nepravilnosti
- obavlja poslove vezane uz proces određivanja korektivnih mjera u slučaju donošenja odluke o postojanju nepravilnosti
- vodi registar nepravilnosti
- sudjeluje u administrativnim provjerama i provjerama na licu mjesta
- u okviru svojih zaduženja identificira rizike i izvještava o tome osobu zaduženu za upravljanje rizicima
- zadužen za pripremu internih procedura i priručnika o postupanju
- obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za provedbu projekata Europske unije
- sudjeluje u postupku provođenja revizija od strane ovlaštenih tijela



- čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga
- priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima
- surađuje sa službenicima Ministarstva i službenicima izvan Ministarstva radi prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela

Podaci o plaći

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta stručnog suradnika (radno mjesto pod rednim brojevima: 1.) čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji iznosi 1,455 i osnovice za izračun plaće (do 31. ožujka 2023. godine 884,39 eura bruto, a od 1. travnja 2023. godine 902,08 eura bruto), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta voditelja odjela (radna mjesta pod rednim brojevima: 2. i 4.) čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji iznosi 1,746 i osnovice za izračun plaće (do 31. ožujka 2023. godine 884,39 eura bruto, a od 1. travnja 2023. godine 902,08 eura bruto), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovnu bruto plaću radnog mjesta stručnog suradnika (radna mjesta pod rednim brojevima: 3. i 5.) čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta, a koji iznosi 1,164 i osnovice za izračun plaće (do 31. ožujka 2023. godine 884,39 eura bruto, a od 1. travnja 2023. godine 902,08 eura bruto), uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Plaća se utvrđuje na temelju članka 35. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike (Narodne novine, broj 56/22 i 127/22), a u skladu s Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 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, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21, 13/22, 139/22 i 26/23).

Sadržaj i način testiranja kandidata

Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Kandidat koji ne pristupi testiranju više se ne smatra kandidatom u postupku.

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.



Kandidatu koji je osoba s invaliditetom državno tijelo obvezno je u postupku testiranja i razgovora (intervjua) s Komisijom osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu ako je kandidat u prijavi na javni natječaj naveo potrebu za odgovarajućom prilagodbom.

Testiranje se provodi u dvije faze.

U prvu fazu testiranja upućuju se svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta. Testiranje će se vršiti pisano.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja i to 15 kandidata za svako radno mjesto, a ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljio manji broj kandidata od broja kandidata koji se upućuju u drugu fazu testiranja, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja engleskog jezika (testiranje će se vršiti pisano) i provjere naprednog znanja rada na osobnom računalu (testiranje će se vršiti praktično).

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.

Na razgovor (intervju) s Komisijom 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 se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervju.

Ako je u drugoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate u njihovu dosadašnjem radu.

Rezultati intervjuja vrednuju se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

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



Komisija dostavlja ministru znanosti i obrazovanja izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata/kinja za testiranje

Provjera znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima

Pitanja kojima se testiraju posebna znanja, sposobnosti i vještine bitne za obavljanje poslova radnog mjesta temelje se na sljedećim izvorima:

Za sva radna mjesta:

1. Odluka Vlade RH o sustavu upravljanja i praćenju provedbe aktivnosti u okviru Nacionalnog plana oporavka i otpornosti Republike Hrvatske 2021.-2026. (Narodne novine, broj 78/21)

2. Plan oporavka i otpornosti, srpanj 2021.:

<https://planoporavka.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Plan%20oporavka%20i%20otpornosti%20C%20srpanj%202021..pdf?vel=13435491> isključivo poglavlja: I. DIO: Opći ciljevi i koherentnost plana, C3.2. Podizanje istraživačkog i inovacijskog kapaciteta, C6.1. R1-I2
Obnova zgrada oštećenih u potresu s energetsom obnovom

3. UREDBA VIJEĆA (EZ) br. 2012/2002 od 11. studenoga 2002. o osnivanju Fonda solidarnosti Europske unije, Uredba (EU) br. 661/2014 Europskog parlamenta i vijeća od 15. svibnja 2014. o izmjeni Uredbe Vijeća (EZ) br. 2012/2002 o osnivanju Fonda solidarnosti Europske unije <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/HR/TXT/?uri=CELEX:02002R2012-20140628>

4. Zakon o obnovi zgrada oštećenih potresom na području grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije i Karlovačke županije (Narodne novine, broj 102/20, 10/21, 117/21, 21/23)

5. Odluka o načinu raspodjele bespovratnih financijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije za financiranje sanacije šteta od potresa na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije, Zagrebačke županije, Sisačko-moslavačke županije, Karlovačke županije, Varaždinske županije, Međimurske županije, Brodsko-posavske županije i Bjelovarsko-bilogorske županije, imenovanju i određivanju zaduženja nacionalnog koordinacijskog tijela, tijela odgovornih za provedbu financijskog doprinosa i neovisnog revizorskog tijela (Narodne novine, broj 127/21, 143/21 i 107/22)

6. Odluka o načinu raspodjele bespovratnih financijskih sredstava iz Fonda solidarnosti Europske unije odobrenih za financiranje sanacije šteta od potresa na području Grada Zagreba, Krapinsko-zagorske županije i Zagrebačke županije, imenovanju i određivanju zaduženja nacionalnog koordinacijskog tijela, tijela odgovornih za provedbu financijskog doprinosa i neovisnog revizorskog tijela (Narodne novine, broj 125/20, 79/22)

7. Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. – 2027. (Narodne novine, broj 96/22)

8. EU fondovi 2021.-2027. <https://strukturnifondovi.hr/eu-fondovi/eu-fondovi-2021-2027/>
Općenito o novoj financijskoj perspektivi 2021. - 2027.

