

Sukladno članku 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi („Narodne novine“, broj: 74/10., 142/11. i 53/12.), a vezano uz raspisani Javni natječaj za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme, KLASA: 112-02/15-01/15, URBROJ: 513-03-01-15-12 od 17. lipnja 2015.godine, *objavljen u „Narodnim novinama“, broj: 67 od 17. lipnja 2015. godine*, za prijam službenika u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo financija, objavljuje se:

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA I PODACI O PLAĆI

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

A.3. UPRAVA ZA MAKROEKONOMSKE ANALIZE, GOSPODARSTVO, FINACIJSKI SUSTAV, EUROPSKU UNIJU I MEĐUNARODNE FINACIJSKE ODNOSI

A.3.2. Sektor za gospodarstvo

A.3.2.3. Služba za državne potpore i elementarne nepogode

A.3.2.3.1. Odjel za normativne poslove i politiku državnih potpora

Viši stručni savjetnik za potpore	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. Sudjeluje u izradi propisa o državnim potporama; prati potrebu za
-----------------------------------	---

	<p>usklađenjem nacionalnih propisa s propisima Europske unije o državnim potporama te radi na usklađenju; prati i analizira politiku državnih potpora te sudjeluje u njenoj provedbi; sudjeluje u izradi prijedloga smjernica politike državnih potpora; daje mišljenja na prijedloge državnih potpora u odnosu na utvrđenu politiku državnih potpora, uključujući državne potpore u sklopu projekata financiranih iz EU fondova; sudjeluje u radu tijela Europske unije u poslovima iz područja državnih potpora; sudjeluje s međunarodnim organizacijama i drugim subjektima međunarodnog prava u poslovima iz područja državnih potpora; sudjeluje u radu na različitim projektima i u provedbi programa međunarodnih institucija; sudjeluje u osiguranju ispunjavanja ex ante uvjeta u svrhu uspješne provedbe programa financiranih iz fondova Europske unije u odnosu na ispravnu primjenu pravne stečevine Europske unije o državnim potporama i potporama male vrijednosti; pruža potporu tijelima u čijoj su nadležnosti razvojni projekti financirani iz fondova Europske unije, posebno pri izradi prijedloga projekata financiranih iz fondova Europske unije, strateških i drugih dokumenata koji se na njih odnose osiguravajući ispravnu primjenu i razumijevanje propisa i pravila o državnim potporama i potporama male vrijednosti. Suraduje s drugim ministarstvima, agencijama i institucijama kao i upravama u ministarstvu ili njihovim odjelima, uključujući tijela nadležna za provedbu projekata financiranih iz EU fondova. Suraduje s davateljima državnih potpora.</p>
<p>Stručni savjetnik za potpore</p>	<p>Izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; suraduje sa</p>

	<p>službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Sudjeluje u izradi propisa o državnim potporama; sudjeluje u radu na usklađenju nacionalnih propisa s propisima Europske unije o državnim potporama; sudjeluje u praćenju i analizi politike državnih potpora; sudjeluje u izradi prijedloga smjernica politike državnih potpora; sudjeluje u izradi mišljenja na prijedloge državnih potpora u odnosu na utvrđenu politiku državnih potpora, uključujući državne potpore u sklopu projekata financiranih iz EU fondova; prati rad tijela Europske unije i drugih međunarodnih organizacija u poslovima iz područja državnih potpora; sudjeluje u radu na različitim projektima i u provedbi programa međunarodnih institucija; pomaže pri osiguranju ispunjavanja ex ante uvjeta u svrhu uspješne provedbe programa financiranih iz fondova Europske unije u odnosu na ispravnu primjenu pravne stečevine Europske unije o državnim potporama i potporama male vrijednosti; sudjeluje u pružanju potpore tijelima u čijoj su nadležnosti razvojni projekti financirani iz fondova Europske unije, posebno pri izradi prijedloga projekata financiranih iz fondova Europske unije, strateških i drugih dokumenata koji se na njih odnose osiguravajući ispravnu primjenu i razumijevanje propisa i pravila o državnim potporama i potporama male vrijednosti.. Suraduje s drugim ministarstvima, agencijama i institucijama kao i upravama u ministarstvu ili njihovim odjelima, uključujući tijela nadležna za provedbu projekata financiranih iz EU fondova. Suraduje s davateljima državnih potpora.</p>
--	---

A.3.2.3.2. Odjel za ocjenu usklađenosti državnih potpora

Viši stručni savjetnik za potpore	<p>Sudjeluje u pripremi internih procedura i metodologije za administriranje i upravljanje programima i projektima financiranih iz sredstava Europske unije iz djelokruga ustrojstvene jedinice; priprema nacrt 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. Daje mišljenja na prijedloge državnih potpora u odnosu na njihovu usklađenost s pravilima o državnim potporama prije prijave Europskoj komisiji radi odobrenja, uključujući državne potpore u sklopu projekata financiranih iz EU fondova; prijavljuje Europskoj komisiji prijedloge državnih potpora; daje mišljenja na prijedloge državnih potpora izuzetih od obveze prijave Europskoj komisiji i obavještava Europsku komisiju o tome, uključujući državne potpore u sklopu projekata financiranih iz EU fondova; pruža stručnu pomoć davateljima državnih potpora u pripremi prijedloga državnih potpora; surađuje s ostalim sudionicima sustava državnih potpora na nacionalnoj i europskoj razini; sudjeluje u osiguranju ispunjavanja ex ante uvjeta u svrhu uspješne provedbe programa financiranih iz fondova Europske unije u odnosu na ispravnu primjenu pravne stečevine Europske unije o državnim potporama i potporama male vrijednosti;</p>
-----------------------------------	---

	<p>pruža potporu tijelima u čijoj su nadležnosti razvojni projekti financirani iz fondova Europske unije, posebno pri izradi prijedloga projekata financiranih iz fondova Europske unije, strateških i drugih dokumenata koji se na njih odnose osiguravajući ispravnu primjenu i razumijevanje propisa i pravila o državnim potporama i potporama male vrijednosti.. Suraduje s drugim ministarstvima, agencijama i institucijama kao i upravama u ministarstvu ili njihovim odjelima, uključujući tijela nadležna za provedbu projekata financiranih iz EU fondova; sudjeluje u radu tijela Europske unije u poslovima iz područja državnih potpora; sudjeluje s međunarodnim organizacijama i drugim subjektima međunarodnog prava u poslovima iz područja državnih potpora.</p>
<p>Stručni savjetnik za potpore</p>	<p>Izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku; prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice; sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka; obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i projekata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika; suraduje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija; odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Sudjeluje u izradi mišljenja na prijedloge državnih potpora u odnosu na njihovu usklađenost s pravilima o državnim potporama prije prijave Europskoj komisiji radi odobrenja, uključujući državne potpore u sklopu projekata financiranih iz EU fondova; prati prijave Europskoj komisiji prijedloga državnih potpora; sudjeluje u izradi mišljenja na prijedloge državnih potpora izuzetih od obveze prijave Europskoj komisiji i prati obavještavanje Europske komisije o tome, uključujući državne potpore u sklopu projekata financiranih iz EU fondova;</p>

	<p>suraduje s davateljima državnih potpora u pripremi prijedloga državnih potpora; sudjeluje u suradnji s ostalim sudionicima sustava državnih potpora na nacionalnoj i europskoj razini; pomaže pri osiguranju ispunjavanja ex ante uvjeta u svrhu uspješne provedbe programa financiranih iz fondova Europske unije u odnosu na ispravnu primjenu pravne stečevine Europske unije o državnim potporama i potporama male vrijednosti; sudjeluje u pružanju potpore tijelima u čijoj su nadležnosti razvojni projekti financirani iz fondova Europske unije, posebno pri izradi prijedloga projekata financiranih iz fondova Europske unije, strateških i drugih dokumenata koji se na njih odnose osiguravajući ispravnu primjenu i razumijevanje propisa i pravila o državnim potporama i potporama male vrijednosti.. Suraduje s drugim ministarstvima, agencijama i institucijama kao i upravama u ministarstvu ili njihovim odjelima, uključujući tijela nadležna za provedbu projekata financiranih iz EU fondova.</p>
--	--

B.4. DRŽAVNA RIZNICA

B.4.5. Sektor za poslove Nacionalnog fonda

B.4.5.1. Služba za financijsko upravljanje

<p>Stručni savjetnik</p>	<p>Izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na hrvatskom i engleskom jeziku. Prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga Službe. Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka, obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe programa i fondova Europske unije i drugih fondova, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika. Suraduje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja programima i fondovima Europske unije i drugih fondova radi prikupljanja ili razmjene informacija. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Priprema</p>
--------------------------	---

	<p>zahtjeve za sredstvima od Europske komisije, izjave o izdacima po programima i fondovima Europske unije i drugim fondovima, kontrolira zahtjeve za sredstvima provedbenih tijela i agencija. Priprema naloge za prijenos sredstava pretpripravnih programa Europske unije na podračune provedbenih agencija. Prikuplja i priređuje dokumente potrebne za sastanke nadzornih odbora za pojedine IPA komponente. Unosi financijske podatke u informacijski sustav Europske komisije SFC2007. Komunicira sa Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske Unije te ostalim provedbenim agencijama i ministarstvima, tijelima državne vlasti i drugim tijelima u sustavu korištenja programa i fondova Europske unije i drugih fondova. Priprema radne planove i kvartalne izvještaje o obavljenom poslu. Obavlja ostale poslove navedene u radnom priručniku Nacionalnog fonda i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i voditelja Službe.</p>
<p>Stručni suradnik</p>	<p>Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Službe. Izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na hrvatskom i engleskom jeziku. Obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga službe i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Suraduje sa službenicima unutar Ministarstva i povremeno službenicima drugih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja manje složene poslove kod pripreme zahtjeva za sredstvima od Europske komisije, kontrolira zahtjeve za sredstvima provedbenih tijela i agencija. Priprema tabelarne prikaze primljenih i potrošenih sredstava iz programa i fondova Europske unije i drugih fondova. Objedinjuje prognoze novčanih tokova i priprema prognozu potrebnih sredstava prema Europskoj komisiji. Unosi financijske podatke u informacijski sustav Nacionalnog fonda. Obavlja ostale poslove navedene u radnom priručniku Nacionalnog fonda i druge</p>

	poslove po nalogu načelnika Sektora i voditelja Službe.
--	---

B.4.5.3. Služba za računovodstvene poslove i sustav provedbe

Stručni suradnik	<p>Prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga Službe. Izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na hrvatskom i engleskom jeziku. Obavlja druge, manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga Službe i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika. Suraduje sa službenicima unutar Ministarstva i povremeno službenicima drugih tijela radi prikupljanja ili razmjene informacija. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Obavlja manje složene poslove vezane uz vođenje i održavanje računovodstvenog sustava Sektora knjigovodstveno evidentiranje financijskih transakcija i usklađivanje salda na kontima glavne knjige, pomaže pri sastavljanju računovodstvenih i financijskih izvještaja, čuvanju i vođenju evidencija. Obavlja manje složene poslove vezane uz pripremu izvještaja o provedbi informativnih i promidžbenih aktivnosti, izvještaja iz područja ljudskih resursa, izvještava o nepravilnostima sukladno važećim procedurama, vođenje registra iznimaka/odstupanja, praćenje nalaza revizija (unutarnje i vanjske), nadziranje rada aplikacije za upravljanje programima i fondovima Europske unije (MIS). Obavlja ostale poslove navedene u radnom priručniku Nacionalnog fonda i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i voditelja Službe.</p>
------------------	--

C.5. UPRAVA ZA FINACIJSKO UPRAVLJANJE, UNUTARNJU REVIZIJU I NADZOR

C.5.8. Služba za suzbijanje nepravilnosti i prijevара

C.5.8.1. Odjel za prikupljanje i analizu podataka i izvještavanje o nepravilnostima

Viši stručni savjetnik	Obavlja najsloženije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe
------------------------	--

	<p>odgovarajućih dokumenata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika. Izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku. Prikuplja, obrađuje i analizira najsloženije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice. Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke te vodi bilješke sa sastanaka. Surađuje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija vezano uz zaštitu financijskih interesa Europske unije. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Sudjeluje u osiguravanju provođenja neposrednih inspekcija i istraga stručnjaka Europskog ureda za borbu protiv prijevара (OLAF-a) na području Republike Hrvatske te osiguravanju njihove suradnje s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj Razmjenjuje informacije sa drugim tijelima javne vlasti u slučaju sumnje na nepravilnosti i prijеваре u korištenju sredstava Europske unije. Sudjeluje u izradi i provedbi programa stručnog usavršavanja vezano uz zaštitu financijskih interesa Europske unije i pruža organizacijsku potporu u njihovoj realizaciji. Sudjeluje u koordiniranju (zaprimanju, kontroliranju, objedinjavanju i dostavljanju nadležnim osobama/tijelima) izvješća o nepravilnostima i prijeverama vezano uz korištenje sredstava Europske unije. Sudjeluje u izradi i vođenju registra o zaprimljenim prijavama o nepravilnostima i prijeverama. Sudjeluje u koordiniranju unosa podataka u informacijski sustav izvještavanja Europskog ureda za borbu protiv prijeverа (OLAF) o nepravilnostima i prijeverama (IMS sustav). Obavlja ostale poslove po nalog nadređenih službenika.</p>
--	---

C.5.8.2. Odjel za praćenje postupanja po prijavljenim nepravilnostima i koordinaciju s nadležnim tijelima

Viši stručni savjetnik	Obavlja najsloženije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe
------------------------	--

odgovarajućih dokumenata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika. Izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku. Prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice. Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka. Suraduje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija vezano uz zaštitu financijskih interesa Europske unije. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Predlaže nove procedure i pravilnike i druge dokumente vezane uz nadležnost Službe. Radi na poslovima koordinacije aktivnosti između tijela u AFCOS sustavu. Neposredno suraduje s Europskim uredom za borbu protiv prijevара (OLAF-om), sudjeluje u davanju uputa nadležnim tijelima iz AFCOS sustava vezano uz zaštitu financijskih interesa Europske unije. Koordinira i sudjeluje u izradi akata vezano uz podnošenje odgovarajućih prijаva tijelima iz AFCOS mreže i nadležnim tijelima na razini Europske unije. Sudjeluje u osiguravanju provođenja neposrednih inspekcija i istraga stručnjaka Europskog ureda za borbu protiv prijevара (OLAF-a) na području Republike Hrvatske te osiguravanju njihove suradnje s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj. Koordinira praćenje postupanja tijela u AFCOS sustavu te drugih nadležni tijela a vezano uz prijavljene slučajeve sumnje na nepravilnosti i prijevара pri korištenju sredstava Europske unije. Sudjeluje u pokretanju odgovarajućih postupaka na temelju dojava prikupljenih na elektroničkoj adresi otvorenoj za prijave nepravilnosti te drugih oblika prijаva o sumnjama na počinjene nepravilnosti i prijevара vezano uz korištenje sredstava Europske unije. Sudjeluje u izradi i provedbi programa stručnog usavršavanja vezano uz zaštitu financijskih interesa Europske unije i pruža organizacijsku potporu u njihovoj realizaciji.

	Obavlja ostale poslove po nalog nadređenih službenika.
Stručni savjetnik	<p>Obavlja složenije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe odgovarajućih dokumenata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika. Izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku. Prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice. Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka. Suraduje sa službenicima tijela uključenih u strukturu upravljanja fondovima Europske unije radi prikupljanja ili razmjene informacija vezano uz zaštitu financijskih interesa Europske unije. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Predlaže nove procedure i pravilnike i druge dokumente vezane uz nadležnost Službe. Radi na poslovima koordinacije aktivnosti između tijela u AFCOS sustavu. Neposredno suraduje s Europskim uredom za borbu protiv prijevара (OLAF-om), sudjeluje u davanju uputa nadležnim tijelima iz AFCOS sustava vezano uz zaštitu financijskih interesa Europske unije. Koordinira i sudjeluje u izradi akata vezano uz podnošenje odgovarajućih prijаva tijelima iz AFCOS mreže i nadležnim tijelima na razini Europske unije. Sudjeluje u osiguravanju provođenja neposrednih inspekcija i istraga stručnjaka Europskog ureda za borbu protiv prijevара (OLAF-a) na području Republike Hrvatske te osiguravanju njihove suradnje s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj. Koordinira praćenje postupanja tijela u AFCOS sustavu te drugih nadležni tijela a vezano uz prijavljene slučajeve sumnje na nepravilnosti i prijevара pri korištenju sredstava Europske unije. Sudjeluje u pokretanju odgovarajućih postupaka na temelju dojava prikupljenih na elektroničkoj adresi otvorenoj za prijave nepravilnosti te drugih oblika prijаva o sumnjama na počinjene nepravilnosti i prijevара vezano uz</p>

	<p>korištenje sredstava Europske unije. Sudjeluje u izradi i provedbi programa stručnog usavršavanja vezano uz zaštitu financijskih interesa Europske unije i pruža organizacijsku potporu u njihovoj realizaciji. Obavlja ostale poslove po nalog nadređenih službenika.</p>
--	---

C.5.8.3. Odjel za izobrazbu i upravljanje rizicima

<p>Viši stručni savjetnik</p>	<p>Obavlja najslženije stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje, analizu dokumentacije, praćenje provedbe odgovarajućih dokumenata, uz češći nadzor, opće i specifične upute nadređenog službenika. Izrađuje nacрте složenijih izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku. Prikuplja, obrađuje i analizira složenije podatke na hrvatskom i engleskom jeziku iz djelokruga ustrojstvene jedinice. Sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika. Predlaže nove procedure i pravilnike i druge dokumente vezane uz nadležnost Službe. Koordinira pružanje pomoći predstavnicima tijela u AFCOS sustavu vezano uz provedbu i praćenje provedbe planiranih edukacija i analize rizika u tijelima AFCOS sustava. Sudjeluje u izradi strateških dokumenata za provođenje izobrazbe tijela u AFCOS sustavu u području upravljanja nepravilnostima i prijevarama i zaštite financijskih interesa Europske unije. Sudjeluje u izradi analize potreba za edukacijom u tijelima AFCOS sustava, izradi godišnjeg plana edukacije za tijela u AFCOS sustavu, provođenje testiranja znanja u području upravljanja nepravilnostima, izradi strateških dokumenta za analizu rizika u tijelima AFCOS sustava vezano uz pojavu nepravilnosti i prijevarama i praćenje provedbe mjera za otklanjanje utvrđenih rizika. Također sudjeluje u izradi uputa za komunikaciju između tijela u AFCOS sustavu i javnosti, suradnji i koordinaciji s tijelima u AFCOS sustavu vezano uz osiguranje prikladnih uvjeta za</p>
-------------------------------	---

	<p>prijavu nepravilnosti i prijevarama. Koordinira i vodi registar edukacija, registar predstavnika tijela u Sustavu izvještavanja o nepravilnostima i zaposlenika uključenih u poslove vezane uz upravljanje i korištenje sredstava pomoći Europske unije, registar predstavnika tijela u AFCOS mreži i zaposlenika uključenih u poslove vezane uz postupanje po nepravilnostima i/ili prijevarama i registar rizika. Suraduje s mrežom osoba zaduženih za informiranje javnosti o programima i projektima Europske unije (publicity officer-ima), organiziranje seminara i radionica u području upravljanja nepravilnostima i prijevarama za predstavnike medija i s tim u vezi suradnja s nadležnim nacionalnim institucijama i Europskim uredom za borbu protiv prijevarama (OLAF-om) i pruža organizacijsku potporu u njihovoj realizaciji. Sudjeluje u izradi promotivnog materijala s ciljem prezentiranja uloge Službe i AFCOS sustava u svrhu zaštite financijskih interesa Europske unije. Sudjeluje u izradi i provođenje projekata s ciljem jačanja AFCOS sustava u Republici Hrvatskoj kao redovno održavanje Internet stranice Službe. Obavlja ostale poslove po nalog nadređenih službenika.</p>
--	---

Podaci o plaći

Plaća državnog službenika određuje se sukladno odredbama Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, br. 27/01.) i Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, br. 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. i 151/14.), na temelju članka 144. Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/05., 107/07., 27/08., 49/11., 150/11., 34/12., 49/12. – pročišćeni tekst, 37/13., 38/13. i 1/15.).