

## PRILOG JAVNOM NATJEČAJU

Objava opisa poslova radnih mjesta za koja će se vršiti testiranje, pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje, plaća radnog mjesta te način testiranja propisani člankom 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine br. 78/17)

Red.broj	Opis poslova radnog mjesta	Koeficijent*
1.	UPRAVA ZA EUROPU, Sektor za europske države, Služba za susjedne EU članice <b>Stručni suradnik</b> Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe za EU susjede, za zemlje iz nadležnosti Službe, a prema uputama voditelja Službe; prati, prikuplja podatke o političkim zbivanjima, te informacije i druga saznanja o državama iz svoje nadležnosti i bilateralnim odnosima RH i zemalja iz djelokruga rada Službe; sudjeluje u izradi izvješća i bilješki, podsjetnika i drugih dokumenta iz djelokruga rada Službe, za zemlje iz svoje nadležnosti; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; u odnosu na države iz svoje nadležnosti vodi brigu o poslovima u vezi zaštite prava i interesa državljana RH koji prebivaju ili borave u inozemstvu te promicanja njihovih veza s domovinom; prikuplja informacije o promicanju, uspostavi i održavanju veza s hrvatskim iseljenicima i manjinama kao i s njihovim udrugama u zemljama svoje nadležnosti; obavlja druge prema nalogu voditelja Službe.	1.164
2.	UPRAVA ZA EUROPU, Sektor za COREPER I, Služba za poljoprivredu i ribarstvo <b>Viši stručni savjetnik</b> Obavlja vrlo složene poslove iz djelokruga rada službe prema uputama voditelja Službe; prati, prikuplja, proučava i stručno obrađuje i analizira politička zbivanja, podatke, informacije i druga saznanja iz djelokruga rada, pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada predlaže mjere i priprema prijedloge za adekvatno praćenje i analizu stanja, razvijanje i unaprjeđivanje kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti službe, surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, predstavnicima EU institucija u RH, Stalnim predstavništvom RH pri EU i drugim DM/KU, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja i provođenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike iz nadležnosti službe, obavlja druge neplanirane poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu voditelja Službe.	1.523
3.	UPRAVA ZA EUROPU, Sektor za COREPER I, Služba za unutarnje tržište, konkurentnost, socijalnu politiku, zdravlje, obrazovanje i kulturu <b>Stručni suradnik</b>	1.164

	<p>Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada službe u području zapošljavanja i socijalne politike prema uputama voditelja Službe; prati, prikuplja, proučava i stručno obrađuje i analizira politička zbivanja, podatke, informacije i druga saznanja iz djelokruga rada službe; pravovremeno izrađuje izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada službe; priprema prijedloge za adekvatno praćenje i analizu stanja, razvijanje i unaprjeđivanje kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, predstavnicima EU institucija u RH, Stalnim predstavništvom RH pri EU i drugim DM/KU, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja i provođenja radnih aktivnosti, obavlja druge planirane poslove iz prema nalogu voditelja Službe.</p>	
4.	<p>UPRAVA ZA EUROPU, Sektor za COREPER I, Služba za promet i telekomunikacije</p> <p><b>Stručni suradnik</b></p> <p>Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada službe u području prometa, telekomunikacija, energetike i zaštite okoliša prema uputama voditelja Službe; prikuplja informacije o političkim zbivanjima, podatke, informacije i druga saznanja iz djelokruga rada službe; pravovremeno izrađuje izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi i Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja i provođenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike iz nadležnosti službe; obavlja druge planirane poslove prema nalogu voditelja Službe.</p>	1.164
5.	<p>UPRAVA ZA EUROPU, Sektor za COREPER I, Služba za europske makroregije i EU fondove</p> <p><b>Stručni suradnik</b></p> <p>Obavlja jednostavnije poslove u okviru nadležnosti službe, prati razvoj regionalnih politika EU osobito europskih makroregija, sudjeluje u aktivnoj suradnji hrvatskih tijela državne uprave i tijela jedinica lokalne i područne regionalne samouprave u okviru relevantnih politika EU, pomaže u praćenju rada tijela u okviru programa i inicijativa u kojima sudjeluju hrvatska državna tijela, pomaže u praćenju razvoja politika EU vezanih uz provedbu makroregionalne suradnje, pomaže u analizi pitanja vezana uz EU fondove, pomaže u izradi projekata koje kandidira ministarstvo u područjima iz nadležnosti Uprave te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	1.164
6.	<p>UPRAVA ZA EUROPU, Sektor za COREPER II, Služba za ekonomske i financijske poslove</p> <p><b>Viši stručni savjetnik</b></p> <p>Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; prikuplja podatke, informacije i druga saznanja iz djelokruga rada Službe; izrađuje izvješća, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada Službe; voditelju Službe priprema prijedloge za praćenje i analizu stanja, razvijanje i unaprjeđivanje kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja i provođenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike iz nadležnosti Službe; obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti prema nalogu voditelja Službe.</p>	1.523
7.	<p>UPRAVA ZA EUROPU, Sektor za COREPER II, Služba za pravosuđe i unutarnje poslove</p> <p><b>Viši stručni savjetnik</b></p> <p>Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Službe, prati, prikuplja, obrađuje informacije o političkim zbivanjima,</p>	1.523

	pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada, voditelju Službe priprema pravne podloge i prijedloge za adekvatno praćenje i analizu stanja, razvijanje i unaprjeđivanje kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe, surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja i provođenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike iz nadležnosti Službe; obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti prema naputku voditelja Službe.	
8.	UPRAVA ZA EUROPU, Sektor za COREPER II, Služba za Vijeće za opće poslove i Europsko vijeće <b>Stručni suradnik</b> Obavlja jednostavne poslove iz djelokruga rada službe u području općih poslova EU prema uputama voditelja Službe; prati politička zbivanja, podatke, informacije iz djelokruga rada službe; pomaže profesionalnom diplomatu u izradi izvješća, bilješki i podsjetnika iz djelokruga rada službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi i Ministarstvu, obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti prema naputku voditelja Službe.	1.164
9.	UPRAVA ZA EUROPU, Sektor za COREPER II, Služba za institucionalna pitanja EU <b>Stručni suradnik</b> Obavlja jednostavne poslove iz djelokruga rada Službe prema naputku voditelja Službe i profesionalnih diplomata, sudjeluje u praćenju reformi EU institucija i razvoj EU-a, surađuje s predstavnicima EU institucija iz RH, prikuplja podatke o tijelima EU; prikuplja podatke za izradu materijala vezanih uz horizontalna pitanja koja se odnose na funkcioniranje EU; surađuje s drugim službama u Upravi, Ministarstvu, predstavnicima EU institucija u RH, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju praćenja radnih aktivnosti na provedbi vanjske politike iz nadležnosti Službe, obavlja druge poslove iz svoje nadležnosti prema naputku voditelja Službe.	1.164
10.	UPRAVA ZA EUROPU, Sektor za COREPER II, Služba za potporu koordinacije EU poslova <b>Stručni suradnik</b> Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe koji se odnose na pružanje administrativne i tehničke podrške voditelju Službe i profesionalnim diplomatima u Službi, prema uputama voditelja Službe, prikuplja podatke, informacije i druga saznanja iz djelokruga rada Službe; izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada Službe; sudjeluje u pripremi prijedloga za adekvatno praćenje i analizu stanja, razvijanje i unaprjeđivanje kvalitetnog obavljanja poslova iz nadležnosti Službe; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, predstavnicima EU institucija u RH, u cilju usklađivanja i provođenja radnih aktivnosti u koordinaciji EU poslova iz nadležnosti Službe; obavlja druge planirane poslove iz svoje nadležnosti prema naputku voditelja Službe.	1.164
11.	UPRAVA ZA MEĐUNARODNOPRAVNE POSLOVE, Sektor za europsko pravo, Služba za pravo EU i koordinaciju postupaka zbog povrede prava EU <b>Viši upravni savjetnik</b> Obavlja složene poslove i zadatke iz djelokruga rada iz Službe prema uputama voditelja Službe, izrađuje mišljenja o usklađenosti nacrta prijedloga propisa s pravnom stečevinom EU; predlaže metodologiju i mjere za usklađivanje zakonodavstva; pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente iz djelokruga rada Službe; voditelju Službe predlaže mjere i priprema prijedloge za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelatnosti	1.523

	<p>Službe; sudjeluje u koordinaciji praćenja procesa usklađivanja i primjene zakonodavstva u državama članicama EU; pruža stručnu pomoć radnim tijelima Vlade RH, tijelima državne uprave i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u usklađivanju pravnog sustava RH s pravnim sustavom EU; sudjeluje u vođenju evidencije dokumentacije propisa EU, usklađenih propisa RH i instrumenata za usklađivanje zakonodavstva; prati sve postupke pokrenute od strane Europske komisije protiv Republike Hrvatske u slučaju svih kršenja koja se odnose na pravnu stečevinu, izrađuje redovita izvješća o provedbi svih aktivnosti vezanih uz povredu prava EU; sudjeluje u obavljanju poslova središnje kontaktne točke za EU PILOT i u dostavi dokumentacije iz nadležnosti Službe Europskoj komisiji, Vladi RH i nadležnim tijelima državne uprave te analizira i prati EU PILOT postupke i pred-sudske postupke pokrenute protiv Republike Hrvatske od strane EK zbog povrede prava EU; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, sa stranim diplomatskim misijama u zemlji, organizacijama i drugim subjektima u cilju usklađivanja, poticanja i provedbi radnih aktivnosti iz nadležnosti Službe; obavlja druge neplanirane poslove prema naputku voditelja Službe.</p>	
12.	<p>UPRAVA ZA MEĐUNARODNOPRAVNE POSLOVE, Sektor za europsko pravo, Služba za zastupanje pred Sudom EU</p> <p><b>Stručni suradnik</b></p> <p>Obavlja manje složene poslove vezane uz pripremu dokumentacije za sudske postupke pred Sudom EU u kojima sudjeluje RH, pregledava postupovne akte, sudjeluje u pripremi prijedloga za uključivanje RH u postupke pred Sudom EU, obavlja poslove vezane uz zastupanje interesa RH u postupcima pred Sudom EU, surađuje s drugim tijelima državne uprave i tijelima jedinica lokalne (regionalne) samouprave, sudjeluje u pripremi očitovanja RH u prethodnim postupcima pred Sudom EU te pripremi odgovora na tužbe, tužbi, replika, žalbi i drugih podnesaka RH u postupcima pred Sudom RH, obavlja poslove vezane uz pripremu za sudjelovanje u usmenim raspravama pred Sudom EU, prati i analizira razvoj sudske prakse Suda EU, vodi baze podataka i spise predmeta, sudjeluje u izradi izvješća o provedbi aktivnosti te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	1.164
13.	<p>UPRAVA ZA JUGOISTOČNU EUROPU, Sektor za jugoistočnu Europu i proces proširenja EU, Služba za države u pristupnim pregovorima s EU</p> <p><b>Stručni suradnik</b></p> <p>Obavlja manje složene poslove obrade i prikupljanja informacija o političkim zbivanjima i problematici bilateralnih odnosa sa Srbijom, Crnom Gorom i Turskom, prati rješavanje pitanja koja se pojavljuju u međusobnim odnosima između država, prikuplja, obrađuje potrebne podatke, informacije i saznanja iz diplomatskih krugova i drugih izvora, izrađuje izvješća i analize unutar djelokruga rada službe zajedno s profesionalnim diplomatima u službi, sudjeluje u poticanju bilateralne suradnje sa zemljama iz nadležnosti službe, potiče i pomaže suradnju državnih tijela s inozemstvom u političkim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima, prati politiku EU s navedenim zemljama, prati politiku proširenja EU, priprema prijedloge za Stalno predstavništvo RH pri EU u pitanjima za radne skupine Vijeća Europske unije za proširenje (COELA) te ostala relevantna Vijeća, sudjeluje u pripremi stajališta RH vezano uz odnose EU sa zemljama jugoistočne Europe za dnevni red COREPER-a i Političkog i sigurnosnog odbora, za Vijeća za vanjske poslove (FAC) i sastanke Vijeća za opće poslove (GAC); obavlja druge neplanirane poslove iz svog djelokruga po nalogu voditelja službe</p>	1.164

14.	<p>UPRAVA ZA POLITIČKE POSLOVE, Sektor za Afriku i Bliski istok, Služba za Bliski istok, Sjevernu Afriku i Perzijski zaljev</p> <p><b>Viši stručni savjetnik</b></p> <p>Obavlja složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe, prati, prikuplja, proučava i stručno obrađuje i analizira politička zbivanja, unutarnjopolitički razvoj, gospodarsko stanje i društvene prilike, podatke, informacije i druga saznanja o državama iz svoje nadležnosti i bilateralnim odnosima RH i zemalja iz djelokruga rada surađuje s diplomatskim i konzularnim misijama RH, kao i sa stranim diplomatskim misijama i konzularnim uredima u RH u vezi s razvojem političkih i ukupnih odnosa sa zemljama u svojoj nadležnosti; pravovremeno izrađuje i ažurira izvješća, analize, bilješke, podsjetnike i druge dokumente za zemlje iz svoje nadležnosti; priprema prijedloge za adekvatno praćenje i analizu stanja odnosa s tim državama, za razvijanje i unaprjeđivanje odnosa te poticanje bilateralne suradnje; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Upravi, Ministarstvu, državnim tijelima RH, organizacijama, udrugama i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; sudjeluje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima iz sudjeluje u pripremi organizacije bilateralnih sastanaka i stručnih skupova; izrađuje redovite polugodišnje i godišnje planove i izvješća za potrebe Ministarstva i ostalih tijela državne uprave prati politiku i odnose Europske unije prema zemljama u svojoj nadležnosti; vodi brigu o poticanju i pružanju pomoći u suradnji državnih tijela RH s inozemstvom u političkim, gospodarskim, kulturnim, znanstvenim i drugim područjima; obavlja druge neplanirane poslove prema nalogu voditelja Službe.</p>	1.523
15.	<p>GLAVNO TAJNIŠTVO, Sektor za pravne poslove i ljudske resurse, Služba za strategiju ljudskih resursa predsjedanja RH Vijećem EU</p> <p><b>Stručni referent</b></p> <p>Obavlja administrativne i tajničke poslove; zaprima telefonske pozive; zaprima i prenosi obavijesti i poruke; obavlja poslove uredskog poslovanja zaprimanja i otpreme pošte te distribucije dokumenata; pruža administrativnu i tehničku podršku i obavlja pripremne i prateće radnje; prikuplja, evidentira i obrađuje podatke prema odgovarajućim uputama, vodi razne evidencije i očevidnike; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe.</p>	0.854
16.	<p>GLAVNO TAJNIŠTVO, Sektor za financije i proračun, Služba za računovodstvo</p> <p><b>Stručni referent</b></p> <p>Obavlja jednostavne stručne poslove i zadatke iz djelokruga rada Službe; pruža administrativno-tehničku podršku i obavlja pripremne i prateće radnje u sustavnom praćenju i vođenju evidencija transakcija i poslovnih događaja prihoda, primitaka, izdataka i drugih plaćanja Ministarstva i DM/KU; obavlja poslove i zadatke računovodstvenog i financijskog poslovanja obračuna plaća, autorskih honorara, poslove obračuna putnih naloga, poslova kontiranja, knjiženja i unosa u Državnu riznicu za poslovanje u Zagrebu, kao i poslove kontrole, kontiranja i knjiženja dostavljene dokumentacije iz DM/KU; kontaktira i surađuje s djelatnicima u DMKU nadležnim za vođenje financijskog poslovanja iz nadležnosti Službe; prikuplja, sređuje, evidentira, ažurira i obrađuje podatke; zaprima telefonske pozive i stranke; zaprima i prenosi obavijesti i poruke; izrađuje izvješća, preglede i tablice po nalogu nadređenih; sudjeluje u izradi planova i izvješća, izrađuje interne bilješke; priprema podatke potrebne za izradu različitih financijskih izvješća, statističkih analiza i istraživanja iz djelokruga Službe; obavlja poslove uredskog poslovanja urudžbiranja predmeta te arhiviranja; obavlja poslove otpreme i razvrstavanja</p>	0.854

	pošte; izrađuje potvrde o podacima o kojima se vodi službena evidencija; obavlja druge neplanirane poslove i zadatke po nalogu voditelja Službe.	
17.	<p>GLAVNO TAJNIŠTVO, Sektor za materijalne poslove, Služba za nabavu</p> <p><b>Stručni suradnik</b></p> <p>Obavlja manje složene poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; operativno provodi poslove redovite nabave robe, radova i usluga prema utvrđenim postupcima nabave; pravovremeno izrađuje pisane materijale, analize, preglede, stručna mišljenja, financijska i statistička izvješća i druge dokumente iz djelatnosti Službe; voditelju Službe predlaže mjere i priprema prijedloge za razvijanje i unaprjeđivanje obavljanja poslova iz djelatnosti Službe; prikuplja, obrađuje i prosljeđuje ponude, informacije, dokumente i podatke vezano uz nabavu roba i usluga (dugotrajna imovina, potrošni materijal, usluge) temeljem sklopljenih ugovora ili prikupljanjem ponuda; surađuje na poslovima preseljenja osobnih stvari zaposlenika pri odlasku i povratku iz DM/KU u prikupljanju ponuda; provodi poslove narudžbi (ispisuje narudžbenice, dostavlja ih dobavljačima ili korisnicima u Ministarstvu, vodi evidenciju o izdanim narudžbenicama, priprema izvješća o izdanim narudžbenicama i korištenju ugovora); kompletira i likvidira račune za izvršenu nabavu roba i usluga, kontrolira ugovorene cijene i ostale elemente ugovora; prati izvršenje ugovora i pravovremeno izvješćuje nadređene o vremenskom ili financijskom isteku ugovora; sudjeluje u procesu donošenja Plana nabave; surađuje s drugim organizacijskim jedinicama u Ministarstvu, diplomatskim i konzularnim misijama RH, državnim tijelima RH, Državnim uredom za javnu nabavu, Upravom za sustav javne nabave i drugim državnim tijelima nadležnima za postupke javne nabave i drugim subjektima u cilju usklađivanja aktivnosti; obavlja druge neplanirane poslove prema nalogu voditelja Službe ili načelnika Sektora.</p>	1.164
18.	<p>GLAVNO TAJNIŠTVO, Sektor za informatiku i telekomunikacije, Služba za informatičku podršku</p> <p><b>Viši informatički savjetnik</b></p> <p>Obavlja vrlo složene poslove iz djelokruga rada Službe, osigurava informatičku potporu svim funkcijama Službe vanjskih poslova u zemlji i inozemstvu; redovito analizira postojeće stanje i potrebe, utvrđuje norme i standarde za odabir i uporabu osnovne, dopunske računalne i programske opreme za korisnički rad u zemlji i inozemstvu; provodi opremanje informatičkom opremom; provodi informatičko osposobljavanje i upoznavanje djelatnika u službi vanjskih poslova za rad s Informacijsko-komunikacijskim sustavom službe vanjskih poslova; rješava zahtjeve korisnika za opremanjem informatičkom opremom u zemlji i inozemstvu sukladno utvrđenom standardu; izrađuje planove, složene analize, mišljenja i preporuke u području primjene informacijskih tehnologija, daje informatičku podršku korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava službe vanjskih poslova; u koordinaciji s ostalim službama u Sektoru rješava prijave, probleme i zahtjeve korisnika zaprimljene putem helpdeska, te obavlja ostale poslove iz svog djelokruga prema uputama voditelja Službe.</p>	1.523
19.	<p>GLAVNO TAJNIŠTVO, Sektor za informatiku i telekomunikacije, Služba za aplikativnu i sistemsku podršku</p> <p><b>Viši informatički savjetnik</b></p> <p>Obavlja složene poslove rješavanja i utvrđivanja kriterija za projektiranje i razvoj aplikativnih rješenja i baza podataka za pojedine poslovne procese službe vanjskih poslova; sudjeluje u održavanju baza podataka i aplikativnih rješenja; organizira</p>	1.523

	izradu i primjenu aplikativnih rješenja; prati, daje stručne analize i preporuke za uvođenje i primjenu komercijalnih aplikativnih rješenja; prati poslovne procese kod korisnika te sukladno potrebama i zahtjevima korisnika mijenja ili upućuje na izmjene u komercijalnim programskim i aplikativnim rješenjima; organizira rješenja za unaprjeđenje njihova rada; daje aplikativnu podršku korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava službe vanjskih poslova; u koordinaciji s ostalim službama u Sektoru rješava prijave, probleme i zahtjeve korisnika zaprimljene putem helpdeska, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe.	
20.	GLAVNO TAJNIŠTVO, Sektor za informatiku i telekomunikacije, Služba za sistemsku podršku i telekomunikacije <b>Viši informatički savjetnik</b> Obavlja složene poslove vezane uz rad računalne mreže i telekomunikacijskih sustava službe vanjskih poslova; obavlja nadzor i upravlja radom poslužiteljskih računala, te mrežnom infrastrukturom i ostalom opremom računalnih sustava; prati, predlaže i provodi mjere zaštite podataka na poslužiteljskim računalima i telekomunikacijskih sustava; provodi poslove neophodne za povezivanje s informacijskim sustavima NATO i EU; nadzire ulaze u sustav i prava korisnika; predlaže, priprema i nadzire projekte i postupke razvoja, izgradnje, unaprjeđenja i zaštite računalne mreže i telekomunikacijskih sustava službe vanjskih poslova; predlaže i utvrđuje kriterije i norme za nabavu, raspodjelu i korištenje systemske i telekomunikacijske opreme; planira i provodi opremanje systemskom i telekomunikacijskom opremom u zemlji i inozemstvu; rješava zahtjeve korisnika i daje potporu korisnicima systemske i telekomunikacijske opreme i sustava službe vanjskih poslova; prati razvoj tehnologija u domeni računalnih mreža i telekomunikacija; daje sistemsku i telekomunikacijsku podršku korisnicima informacijsko-komunikacijskog sustava službe vanjskih poslova; u koordinaciji s ostalim službama u Sektoru rješava prijave, probleme i zahtjeve korisnika zaprimljene putem helpdeska, te obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Službe.	1.523
21.	DIPLOMATSKA AKADEMIJA, Služba za osposobljavanje za poslove predsjedanja RH Vijećem EU 2020. <b>Stručni suradnik</b> Obavlja manje složene upravne poslove i zadaće iz djelokruga rada Službe prema uputama voditelja Službe; provodi aktivnosti diplomatskog i europskog usavršavanja u ministarstvu; izrađuje plan priprema za predsjedanje Vijećem EU za diplomate, i službenike ministarstva kao i za službenike drugih tijela državne uprave, koordinira ciljanu suradnju s izabranim ustanovama i tijelima oko priprema sudjelovanja RH u predsjedanju EU, organizira i provodi opće i specijalističke tečajeve, seminare, radionice iz područja jačanja diplomatskih vještina i tehnika, koordinira sa Stalnim predstavništvom RH pri EU, surađuje s diplomatskim predstavništvima zemalja EU akreditiranim u RH radi analiziranja ideja i prijenosa iskustava koji su od pomoći za izradu plana usavršavanja i obuke djelatnika koji će sudjelovati u odrađivanju zadataka pri predsjedanju RH Vijećem EU, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	1.164
22.	SAMOSTALNA SLUŽBA ZA PRIPREME PREDSJEDANJA RH VIJEĆEM EU 2020. <b>Viši stručni savjetnik</b> Obavlja složene poslove oko organizacije, organizira pripreme predsjedanja RH Vijećem EU 2020. u suradnji s Uredom predsjednika Vlade, Kabinetom ministra, Uredom državnog tajnika za europske poslove, Stalnim predstavništvom RH pri EU i drugim nadležnim tijelima državne uprave te ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; obavlja složene poslove oko	1.523

	<p>pripreme i provedbe predsjedanja, priprema i predlaže sveobuhvatan plan i kalendar aktivnosti vezan u pripreme za predsjedanje, koordinira i izrađuje prijedloge plana uključujući i pripremu proračuna predsjedanja kao i informativno – komunikacijskih aktivnosti vezanih uz predsjedanje, s drugim službama ministarstva koordinira izradu plana zapošljavanja službenika te koordinira i provodi plan obrazovanja i osposobljavanja službenika i dužnosnika u tijelima državne uprave za potrebe predsjedanja, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	
--	--	--

### **\*PLAĆA RADNIH MJESTA**

Plaća radnih mjesta državnih službenika određena je 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) i Odlukom o visini osnovice za plaće državnih službenika i namještenika („Narodne novine“ 40/09)