

Opisi poslova radnih mjesta i podaci o plaći

<u>Ustrojstvena jedinica</u>	<u>Radno mjesto</u>	<u>Opis poslova</u>	<u>Koeficijent</u>
<p>GLAVNO TAJNIŠTVO, Služba pravnih i općih poslova</p>	<p>1. radno mjesto I. vrste – viši informatički savjetnik</p> <p>1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme (radno mjesto pod rednim brojem 2.1.3. Pravilnika)</p>	<p>Obavlja stručne i informatičke poslove razvoja i održavanja računalno-komunikacijske infrastrukture; administrira, implementira i održava poslužitelje i računalno-komunikacijsku infrastrukturu; održava sigurnost podataka i sustava; sistemski održava informacijske servise; organizira, administrira i pruža potporu u okviru podrške zaposlenicima; sudjeluje u utvrđivanju kriterija za nabavu informatičke opreme i licenciranog softvera; vodi evidenciju i izdaje računalnu opremu i potrošni informatički materijal; vodi evidenciju o korištenju licenciranog softvera; instalira i podešava informatičku opremu; izrađuje interne korisničke aplikacije; obavlja stručne i informatičke poslove u planiranju elektroničkog poslovanja Središnjeg državnog ureda; definira i izrađuje projektne zadatke za korisničke aplikacije; analizira i redefinira poslovne procese radi implementacije informacijskih tehnologija; brine o razvoju i radu izvještajnog sustava te izrađuje izvještaje na temelju upita; vodi brigu o informacijskoj sigurnosti i dokumentaciji informacijske sigurnosti; obavlja stručne i informatičke poslove planiranja, razvoja i održavanja internih i javnih informacijskih i komunikacijskih servisa: web servisa, listi elektroničke pošte i drugih oblika internog i javnog komuniciranja i informiranja; sudjeluje u osmišljavanju vizualnog identiteta te uređivačke politike javnog web servisa i drugih oblika komunikacije s korisnicima; sudjeluje u organizaciji informatičkog obrazovanja zaposlenika; sistemski održava informacijske servise; održava i pruža potporu u korištenju softvera otvorenog koda; sudjeluje u utvrđivanju kriterija za nabavu informatičke opreme i licenciranog softvera; vodi evidenciju i izdaje računalnu opremu i potrošni informatički materijal; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika, zamjenika državnog tajnika i glavnog tajnika i voditelja Službe.</p>	<p>1,523</p>

<p>GLAVNO TAJNIŠTVO, Služba pravnih i općih poslova</p>	<p>2. radno mjesto III. vrste – stručni referent</p> <p>1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme (radno mjesto pod rednim brojem 2.1.5. Pravilnika)</p>	<p>Sudjeluje u izradi nacrtu rješenja o prijemu, rasporedu, premještanju i prestanku državne službe, ugovora o radu i odluka o prestanku ugovora o radu za službenike i namještenike, sudjeluje u izradi nacrtu rješenja o pravu na godišnji odmor, plaćene dopuste i novčane pomoći te o ostvarivanju drugih prava iz kolektivnog ugovora; izdaje potvrde i uvjerenja o podacima iz službeničkih odnosa i radnih odnosa namještenika vodeći računa o zaštiti osobnih podataka; izrađuje i dostavlja prijave, promijene i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, ozlijede na radu, izrađuje opise poslova za invalidsku komisiju; vodi i ažurira personalne dosjee i matične evidencije te prikuplja, obrađuje, unosi i ažurira podatke u osobnom očevidniku i registru državnih službenika, izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o podacima iz osobnog očevidnika i registra zaposlenih, obavlja stručne poslove i izrađuje potrebne akte za obavljanje stručne prakse, prijavu državnih stručnih ispita, obavljanje vježbeničkog staža i provođenje izobrazbe službenika i namještenika; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika, zamjenika državnog tajnika, glavnog tajnika i voditelja Službe.</p>	<p>0,854</p>
<p>GLAVNO TAJNIŠTVO, Služba za financije I računovodstvo</p>	<p>3. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik</p> <p>1 izvršitelj/ica na neodređeno vrijeme (radno mjesto pod rednim brojem 2.2.3. Pravilnika)</p>	<p>Obavlja poslove obračuna i isplate plaća i drugih primanja; kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju; prati promjene u zakonskim propisima, podnosi zahtjeve za refundaciju bolovanja te void sve potrebne analitičke evidencije; izrađuje i dostavlja podatke o utvrđenom stažu i primanjima; izdaje potvrde za zaposlene u svrhu realizacije kredita i raznih ostalih prava, izrađuje mjesečne i godišnje statističke izvještaje o isplaćenim plaćama; analizira i priprema podatke za izradu financijskih izvještaja, priprema završni račun, popis imovine, podatke za mjesečne obveze i upitnik o fiskalnoj odgovornosti; vodi poslovne knjige; priprema popis imovine, obveza i</p>	<p>1,164</p>

		potraživanja Središnjeg državnog ureda; vodi knjigovodstvenu dokumentaciju; obavlja knjiženje poslovnih događaja; obračunava plaćanja vanjskim suradnicima; obavlja blagajničko poslovanje; obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika, zamjenika državnog tajnika, glavnog tajnika i voditelja Službe.	
--	--	---	--

Na temelju članka 35. Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj: 112/17 i 12/18,) plaću radnog mjesta državnog službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće u iznosu od 5.421,54, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta utvrđeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, br. 37/01, 38/01 – ispravak, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02 – ispravak, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04 – ispravak, 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, 176/15, 100/15 i 71/18).