

Naziv institucije te oznaka i naziv ustrojstvene jedinice

Naziv ustrojstvene jedinice

Naziv radnog mjesta

Koeficijent

DRŽAVNA ŠKOLA ZA JAVNU UPRAVU

2. SEKTOR ZA PROFESIONALNO USAVRŠAVANJE I
MEĐUNARODNU SURADNJU
2.3. SLUŽBA ZA MEĐUNARODNU SURADNJU I PROJEKTE

(15.) Viši savjetnik

2.35

Poslovi radnog mjesta		Složenost	Udio [%]
Analiza informacija vezano za dostupne izvore financiranja projekta		2,00	10
Formuliranje projekta prema zadanom pristupu i potrebama organizacije (svrha, ciljevi, opis aktivnosti i pokazatelja te okvirni proračun projekta)		3,00	15
Priprema cjelovite projektne prijave sa svom potrebnom dokumentacijom kojom se dokazuje svrha, opravdanost te izvedivost projekta) te poslovi vezano za prijavu projekta na postupke dodjele u okviru dostupnih izvora financiranja		3,20	10
Izrada planova kojima se detaljno razrađuje pristup i dinamika provedbe projektnih aktivnosti		2,80	10
Upravljanje dionicima i koordinacija provedbe projektnih aktivnosti		2,60	10
Financijsko upravljanje i kontrola		2,80	5
Priprema različitih oblika izvješća o napretku provedbe projekta		2,60	5
Sudjelovanje u provedbi različitih kontrolnih aktivnosti te revizija		3,00	5
Vođenje evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora		1,80	10
Koordinacija i nadzor nad provedbom ugovora sklopljenih temeljem provedenog postupka javne nabave		2,60	5
Aktivnosti vezane uz uspostavu suradnje s nacionalnim i međunarodnim institucijama		3,20	10
Praćenje provedbe ugovora sklopljenih po okončanom javnom natječaju, programu dodjele potpora i javnom pozivu		3,60	5
Obavljanje i drugih poslova po nalogu nadređenog (u neodredivom udjelu i složenosti)		/	/
Formalni uvjeti za zapošljavanje/raspored			
završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina HKO-a 7.1.sv. ili 7.1. st.)			
najmanje 5 godina radnog iskustva od čega najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima			
poznavanje rada na računalu			
aktivno znanje engleskog jezika u govoru i pismu			
Opće kompetencije		Razina A-osnovna B-prosječna C-napredna	
Integritet i usmjerenost na javni interes	Neovisnost i etičnost u postupanju i odlučivanju	C	
	Usredotočenost na građane i korisnike usluga	C	
	Profesionalnost	C	
Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje	Sposobnost organizacije obavljanja poslova	C	

	Odgovornost u obavljanju poslova	C
	Sposobnost donošenja odluka	B
	Kreativnost, inovativnost i samoinicijativnost	B
	Sposobnost prilagodbe na promjene	B
Usmjerenost na profesionalni razvoj i učenje	Samoprocjena	C
	Motiviranost za kontinuirano usavršavanje i osobni razvoj	C
	Spremnost i sposobnost prenošenja znanja	B
Suradnja i međuljudski odnosi	Otpornost na stres i upravljanje konfliktnim situacijama	C
	Timski rad	C
	Socijalna osjetljivost i odnos prema suradnicima	C
	Izgradnja odnosa s dionicima	C
Komunikacijske vještine	Pisana komunikacija	C
	Govorna komunikacija	C
	Prezentacijske vještine	C
	Komunikacija na stranom jeziku	C
	Digitalna pismenost	B
Specifične kompetencije		Razina A-osnovna B-temeljna C-prosječna D-napredna E-vrlo napredna
Znanje iz područja društvenih znanosti (znanja koja odgovaraju formalnom obrazovanju iz nekog od područja društvenih znanosti)		C
Praktična znanja iz područja upravljanja provedbom ugovora o javnoj nabavi		B
Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave		A
Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole		A
Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima		C
Poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih		D
Poznavanje metodologija provedbe projekata		D
Poznavanje propisa i praksi iz područja korištenja EU fondova		C
Poznavanje sustava javne uprave		B
Poznavanje metodologija analize opravdanosti potreba te istraživanja tržišta		B