



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Ured za ljudska prava i
prava nacionalnih manjina

KLASA: 112-02/22-01/09

URBROJ: 50450-02/05-22-01

Zagreb, 30. prosinca 2022.

Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske, sukladno članku 76., 76.a. i 78. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 - pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15, 138/15 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19 i 98/19) objavljuje

POZIV ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ U URED ZA LJUDSKA PRAVA I PRAVA NACIONALNIH MANJINA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske poziva državne službenike/ce, službenike/ce tijela lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike/ce iz javnih službi za iskazivanje interesa za premještaj na sljedeća radna mjesta:

SLUŽBA ZA LJUDSKA PRAVA

1. Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu – 1 (jedan) izvršitelj/ica (red.br. 5. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske)

Stručni uvjeti:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti,
- položen državni ispit,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

- obavlja najsloženije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu iz područja zaštite i promicanja ljudskih prava;
- provodi aktivnosti vezane uz koordiniranje izrade Nacionalnog plana zaštite i promicanja ljudskih prava i suzbijanja diskriminacije, Nacionalnog plana za borbu protiv diskriminacije i pripadajućih akcijskih planova; organizira i koordinira postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja navedenih javno-političkih dokumenata te administrira on-line platformu za praćenje Akcijskog plana za borbu protiv diskriminacije;

- obavlja stručne, organizacijske i administrativne poslove vezane uz rad Povjerenstva za ljudska prava Vlade Republike Hrvatske;
- koordinira aktivnosti vezane uz rad Radne skupine za praćenje zločina iz mržnje; obavlja poslove prikupljanja i objavljivanja podataka o zločinima iz mržnje te poslove suradnje s organizacijama civilnoga društva, Organizacijom za europsku sigurnost i suradnju i drugim međunarodnim organizacijama vezano uz pitanja zločina iz mržnje;
- obavlja aktivnosti vezane uz suradnju s organizacijama civilnoga društva; priprema i provodi natječaje za financiranje projekata i programa udrugama u području ljudskih prava, prati provedbu odobrenih projekata i programa te prikuplja i obrađuje podatke o financiranim projektima i programima u svrhu izrade relevantnih izvješća;
- obavlja poslove vezane uz praćenje preporuka pučkog pravobranitelja i rada županijskih koordinacija za ljudska prava;
- osmišljava, organizira i provodi aktivnosti vezane uz edukacije stručnih djelatnika uključenih u direktan rad s ranjivim skupinama o temama koje obuhvaćaju opću zaštitu ljudskih prava, diskriminaciju, zločin iz mržnje i govor mržnje te sudjeluje u educiranju predstavnika institucija na međunarodnoj razini;
- obavlja najsloženije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu iz područja programiranja, provedbe, izvještavanja o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije za područje ljudskih prava;
- planira i detaljno razrađuje sadržajnu i financijsku provedbu projekata (izradije sažetke operacija, vremenske provedbe, indikativni proračun, upute za prijavitelje i dr.); obavlja administrativne, organizacijske i stručne poslove za provedbu projekata; izrađuje i kontrolira financijsko i sadržajno izvješće o provedbi projekata; pruža tehničku i stručnu podršku vanjskim i unutarnjim revizorima; izrađuje i provodi interne procedure postupanja s ciljem unapređenja provedbe aktivnosti i projekata iz područja zaštite i promicanja ljudskih prava;
- izrađuje stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa u području ljudskih prava;
- sudjeluje u izradi izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u području ljudskih prava, a koja su u nadležnosti drugih tijela državne uprave;
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskog sabora, povjerenstava i Radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz područja zaštite i promicanja ljudskih prava;
- surađuje o pitanjima iz djelokruga Službe sa službenicima drugih tijela državne i javne uprave, organizacijama civilnog društva te tijelima Europske komisije i drugih relevantnih međunarodnih institucija; sudjeluje u radnim skupinama u okviru međunarodnih organizacija;
- obavlja najsloženije stručne poslove vezano uz sustav strateškog planiranja: sudjeluje u pripremi, izradi, provedbi, izvješćivanju, praćenju provedbe i učinaka te vrednovanju Godišnjeg plan Ureda, u dijelu iz djelokruga Službe;
- sudjeluje u izradi prijedloga državnog proračuna na poziciji Ureda koji se odnosi na djelokrug Službe, prati njegovo izvršenje, predlaže preraspodjelu sredstava te sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju proračuna iz djelokruga Službe;
- sudjeluje u postupcima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću prilikom izrade i donošenja dokumenata iz djelokruga Službe;
- priprema odgovore na upite institucija i medija te predstavke i pritužbe građana u području ljudskih prava;
- s ciljem informiranja javnosti, priprema, izrađuje i ažurira tekstove za mrežne stranice Ureda iz djelokruga Službe te
- obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih.

2. Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu – 1 (jedan) izvršitelj/ica (red.br. 6. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske)

Stručni uvjeti:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti,
- položen državni ispit,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

- obavlja najslabije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, iz područja programiranja, provedbe, izvještavanja o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije, s naglaskom na osobe kojima je odobrena međunarodna zaštita;
- planira i detaljno razrađuje sadržajnu i financijsku provedbu projekata (izrađuje projektne sažetke, vremenike provedbe, indikativni proračun; upute za prijavitelje i sl.); obavlja administrativne, organizacijske i stručne poslove za izradu projektnih sažetaka; izrađuje i provodi interne procedure postupanja s ciljem unapređenja provedbe aktivnosti i projekata iz djelokruga Službe; surađuje sa službenicima tijela uključenih u sustav upravljanja i kontrole korištenja europskih fondova; sudjeluje u Odboru za praćenje Nacionalnog programa Fonda za azil, migracije i integraciju;
- sudjeluje u provedbi projekata u kojima Služba ima ulogu korisnika, a naročito u: detaljnoj tematskoj razradi znanstvenih i stručnih aktivnosti; kontroli financijskih i sadržajnih izvještaja nastalih kao rezultat aktivnosti projekta; izradi proračuna i izvješća o izvršenju proračuna; izradi periodičnih i završnih izvještaja; pruža tehničku i stručnu podršku vanjskim i unutarnjim revizorima;
- obavlja najslabije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, iz područja zaštite i promicanja ljudskih prava, s naglaskom na žrtve trgovanja ljudima i osobe kojima je odobrena međunarodna zaštita;
- prati provedbu i koordinira prikupljanjem podataka za izvješće o provedbi Nacionalnog plana za suzbijanje trgovanja ljudima i Akcijskog plana za integraciju osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita; daje stručna mišljenja, objašnjenja i izrađuje stručne analize vezane uz provedbu Nacionalnog plana za suzbijanje trgovanja ljudima i Akcijskog plana za integraciju osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita; izrađuje analitičke podloge za postupke vanjske evaluacije, provodi interne evaluacijske postupke i izrađuje interna evaluacijska izvješća te predlaže izmjene i dopune predmetnih dokumenata temeljem internih i vanjskih evaluacijskih izvješća; organizira i koordinira postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja navedenih javno-političkih dokumenata te administrira on-line platformu za praćenje provedbe Akcijskog plana za integraciju osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita i daje prijedloge za njeno unapređenje; podnosi redovita godišnja izvješća Vladi Republike Hrvatske o provedbi Nacionalnog plana za suzbijanje trgovanja ljudima i Akcijskog plana za integraciju osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita;
- obavlja administrativne, organizacijske i stručne poslove za Nacionalni odbor i Operativni tim za suzbijanje trgovanja ljudima te Stalno povjerenstvo za provedbu integracije stranaca

- u hrvatsko društvo i pripadajuću Radnu skupinu; izrađuje prijedloge internih akata i odluka predmetnih tijela; izrađuje stručne podloge za sjednice te sudjeluje u radu sjednica i sastanaka predmetnih tijela; izvještava Vladu Republike Hrvatske o sjednicama Stalnog povjerenstva za provedbu integracije stranaca u hrvatsko društvo;
- u svojstvu središnjeg tijela odnosno nacionalne kontakt točke za suzbijanje trgovanja ljudima i integraciju stranaca u hrvatsko društvo: usmjerava i potiče provedbu strateških mjera od strane nadležnih tijela državne uprave i drugih tijela i institucija, uključujući i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te nevladinih organizacija; prikuplja i obrađuje podatke te informira nadležna tijela državne uprave i druga tijela i institucije te nevladine organizacije s novostima vezanim uz suzbijanje trgovanja ljudima te integraciju stranaca u hrvatsko društvo; u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova, vodi objedinjenu bazu podataka identificiranih žrtava trgovanja ljudima; izrađuje Plan razmještaja osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita; surađuje s međunarodnim institucijama na području suzbijanja trgovanja ljudima i integracije stranaca u hrvatsko društvo (Europska mreža nacionalnih izvjestitelja i ekvivalentnih mehanizama (NREM), Europska integracijska mreža (EIN));
 - osmišljava, organizira i provodi edukacije stručnih djelatnika (zaposlenih u sustavima zaštite i podrške poput socijalne skrbi, zdravstva, unutarnjih poslova, rada i zapošljavanja, obrazovanja, pravosuđa i sl.), djelatnika jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave) i civilnog sektora s ciljem suzbijanja trgovanja ljudima i integracije stranaca u hrvatsko društvo;
 - daje stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте prijedloga zakona ili drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakonodavnih prijedloga ili drugih dokumenata iz djelokruga Europske unije u dijelu koji se odnosi na suzbijanje trgovanja ljudima i integraciju stranaca u hrvatsko društvo;
 - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskog sabora, povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz područja suzbijanja trgovanja ljudima i integracije stranaca u hrvatsko društvo;
 - izrađuje izvješća o provedbi međunarodnih i europskih ugovora i instrumenata u području suzbijanja trgovanja ljudima (GRETA, TIP REPORT, UNDOC, EUROSTAT); sudjeluje u izradi izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u području iz djelokruga Službe;
 - sudjeluje u izradi, provedbi, izvješćivanju, praćenju provedbe i učinaka Godišnjeg plana Ureda, u dijelu iz djelokruga Službe;
 - sudjeluje u izradi prijedloga državnog proračuna na poziciji Ureda koji se odnosi na djelokrug Službe, prati njegovo izvršenje, predlaže preraspodjelu sredstava te sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju proračuna iz djelokruga Službe;
 - priprema odgovore na upite institucija i medija te predstavke i pritužbe građana u području suzbijanja trgovanja ljudima i integracije stranaca u hrvatsko društvo;
 - s ciljem informiranja javnosti izrađuje tekstove za mrežne stranice Ureda iz djelokruga Službe te
 - obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih.

3. Stručni savjetnik – 1 (jedan) izvršitelj/ica (red.br. 7. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske)

Stručni uvjeti:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti,
- položen državni ispit,
- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

- sudjeluje u složenim stručnim poslovima vezanim uz izradu nacionalnih dokumenata u područjima zaštite ljudskih prava, suzbijanja trgovanja ljudima, integracije osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita te borbe protiv diskriminacije te vezanim uz izradu izvješća o njihovoj provedbi; prikuplja, priprema i obrađuje podatke nadležnih tijela; izrađuje stručne podloge za analizu prikupljenih podataka; objedinjava prikupljena izvješća u cjelovito izvješće; sudjeluje u poslovima vezano uz postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja navedenih dokumenata;
- surađuje s tijelima državne uprave te drugim državnim tijelima i institucijama na nacionalnoj, lokalnoj i područnoj (regionalnoj) razini u pitanjima iz djelokruga Službe;
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz rad i organizaciju sjednica Povjerenstva za ljudska prava, Radne skupine za praćenje zločina iz mržnje, Operativnog tima i Nacionalnog odbora za suzbijanje trgovanja ljudima te Stalnog povjerenstva za provedbu integracije stranaca u hrvatsko društvo i Radne skupine za provedbu zadaća Stalnog povjerenstva za provedbu integracije stranaca u hrvatsko društvo;
- sudjeluje u administrativnim, organizacijskim i stručnim poslovima programiranja, izvještavanja o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih izvora u području zaštite i promicanja ljudskih prava; izrađuje zahtjeve za nadoknadom sredstava i drugu prateću dokumentaciju za tehnička, financijska i evaluacijska izvješća; obavlja organizacijske i logističke poslove vezane uz provedbu projektnih aktivnosti; arhivira projektnu građu u skladu s posebnim propisima; pruža tehničku i stručnu podršku vanjskim i unutarnjim revizorima; sudjeluje u izradi i provođenju internih procedura postupanja s ciljem unapređenja provedbe aktivnosti i projekata iz djelokruga Službe;
- izrađuje nacрте stručnih mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te nacрте stručnih mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih akata ili dokumenata iz djelokruga Europske unije u dijelu koji se odnosi na područja u djelokrugu Službe; sudjeluje u izradi nacрта izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga Službe;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi okruglih stolova, javnih tribina, edukacija, treninga i seminara predstavnika državnih i javnih institucija te jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave) kao i civilnog sektora te u organizaciji različitih javnih kampanja tematski vezanih uz ljudska prava;
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, izrađuje službene bilješke sa sastanaka;
- izrađuje odgovore na predstavke i pritužbe građana ili prosljeđuje iste na postupanje nadležnim tijelima; daje mišljenja i odgovora na upite institucija, medija i građana iz područja zaštite ljudskih prava;

- sudjeluje u pripremi, izradi i ažuriranju tekstova za mrežne stranice Ureda iz djelokruga Službe te
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

SLUŽBA ZA PRAVA NACIONALNIH MANJINA

4. Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu – 1 (jedan) izvršitelj/ica (red.br. 11. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske)

Stručni uvjeti:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti,
- položen državni ispit,
- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

- obavlja najsloženije poslove vezano uz financiranje udruga nacionalnih manjina iz sredstava Ureda: obrađuje zaprimljenu dokumentaciju; koordinira i izrađuje složenija očitovanja i upute vezano uz podnesena izvješća i zahtjeve za prenamjenom sredstava i promjenom proračuna; obavlja terenske izvide radi kontrole namjenskog utroška dodijeljenih sredstava; poduzima mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti;
- obavlja najsloženije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, iz područja zaštite pripadnika nacionalnih manjina;
- sudjeluje u izradi, koordinira nadležna tijela te izrađuje objedinjena izvješća o provedbi Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina, Operativnih programa za nacionalne manjine te Okvirne konvencije za zaštitu nacionalnih manjina; koordinira postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja strateških dokumenata u području ostvarivanja prava nacionalnih manjina; administrira on-line platformu za praćenje zaštite prava pripadnika nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj i daje prijedloge za njeno unapređenje;
- daje stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте prijedloga zakona ili drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakonodavnih prijedloga ili drugih dokumenata iz djelokruga Europske unije u dijelu koji se odnosi na prava pripadnika nacionalnih manjina; izrađuje izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u području prava pripadnika nacionalnih manjina;
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskoga sabora, povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata u području zaštite prava nacionalnih manjina;
- sudjeluje na sjednicama Međuvladinih mješovitih odbora za zaštitu nacionalnih manjina temeljem potpisanih bilateralnih sporazuma; prethodno sudjeluje u pripremi stručnih materijala, izradi stručnih analiza, stajališta i preporuka;
- surađuje s tijelima Ujedinjenih naroda, Europske unije, Savjetodavnim odborom Vijeća Europe za provedbu Okvirne konvencije za zaštitu nacionalnih manjina, Uredom Visokog povjerenika Organizacije za europsku sigurnost i suradnju za nacionalne manjine,

nadležnim tijelima na nacionalnoj, lokalnoj i područnoj (regionalnoj) razini te organizacijama civilnog društva u pitanjima osnaživanja prava pripadnika nacionalnih manjina i provedbi međunarodnih ugovora kao i europskog pravnog okvira te pratećih političkih okvira i inicijativa te u aktivnostima unapređenja međunarodnih i europskih standarda zaštite prava pripadnika nacionalnih manjina;

- osmišljava, organizira i provodi edukacije stručnih djelatnika (zaposlenih u sustavima zaštite i podrške poput socijalne skrbi, zdravstva, unutarnjih poslova, rada i zapošljavanja, obrazovanja, pravosuđa i sl.), djelatnika jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave) i civilnog sektora s ciljem zaštite i promocije prava pripadnika nacionalnih manjina;
- izrađuje nacрте podzakonskih propisa i internih akata Ureda; izrađuje i ažurira plan klasifikacijskih oznaka i broječnih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te posebni popis građiva s medijima i rokovima čuvanja za Ured;
- obavlja najsloženije poslove u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja radnopravnih i službeničkih odnosa te poslove planiranja i upravljanja ljudskim potencijalima u Uredu; provodi javni natječaj, oglas i interni oglas za prijam državnih službenika te provodi postupak prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa;
- rješava pitanja iz područja pristupa informacijama; rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija; koordinira službenike Ureda pri izradi odgovora na upite u svrhu osiguravanja prava na pristup informacijama; vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija;
- prati primjenu Etičkog kodeksa državnih službenika u Uredu, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima državnih službenika te odnosima službenika prema građanima, zaprima pritužbe službenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje službenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama;
- zaprima i postupa po predstavkama i pritužbama građana te daje stručna mišljenja i odgovara na upite institucija, medija i građana iz područja zaštite pripadnika nacionalnih manjina;
- s ciljem informiranja javnosti, priprema, izrađuje i ažurira tekstove za mrežne stranice Ureda tematski vezane uz prava pripadnika nacionalnih manjina te
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

NAPOMENA: u odnosu na radno mjesto red.br. 11. - savjetnik u Vladi i Vladinom uredu u Službi za prava nacionalnih manjina, odabrani/a kandidat/kinja obavljao/la bi u najvećem dijelu poslove vezano uz financiranje udruga nacionalnih manjina i kontrolu namjenskog utroška dodijeljenih sredstava.

5. Stručni suradnik – 1 (jedan) izvršitelj/ica (red.br. 14. Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske)

Stručni uvjeti:

- Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti,
- položen državni ispit,
- najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

- sudjeluje u manje složenim stručnim poslovima vezanim uz izradu strateških dokumenata u području zaštite nacionalnih manjina, posebno pripadnika romske nacionalne manjine, te uz izradu izvješća o njihovoj provedbi; prikuplja, priprema i obrađuje podatke nadležnih tijela; izrađuje jednostavnije analize prikupljenih podataka; objedinjava prikupljena izvješća u cjelovito izvješće; sudjeluje u poslovima vezano uz postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja navedenih dokumenata;
- uz stručni nadzor i uputu sudjeluje u poslovima administriranja on-line platforme za praćenje zaštite prava pripadnika nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj te on-line platforme za praćenje provedbe Nacionalne strategije za uključivanje Roma;
- pomaže u organizaciji sjednica te izradi jednostavnijih akata za Povjerenstvo i Radnu skupinu Povjerenstva za praćenje nacionalnog okvira integracije pripadnika romske nacionalne manjine te za Komisiju za dodjelu sredstava za tradicijsku kulturu Roma;
- sudjeluje u administrativnim, organizacijskim i stručnim poslovima manje složenosti koji se odnose na programiranje, izvještavanje o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih izvora u području zaštite i promicanja prava pripadnika nacionalnih manjina; sudjeluje jednostavnijim poslovima vezano uz planiranje i razradu sadržajne i financijske provedbe navedenih projekata;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi javnog natječaja, oglasa i internog oglasa za prijam državnih službenika te u provedbi postupka prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa; zaprima prijave kandidata i sudjeluje u provjeri valjanosti podnesenih prijava; obavlja i druge administrativno tehničke poslove za komisiju koja provodi navedene postupke;
- sudjeluje u zaprimanju i obrađivanju dokumentacije vezane uz dodjeljivanje financijske potpore udrugama nacionalnih manjina koje se financiraju s pozicije Ureda;
- sudjeluje u pregledu izvješća o utrošku financijskih sredstava sa cjelokupnom dokumentacijom; izrađuje nacрте dopisa kojima se traži dopuna ili obrazloženje podnesenih izvješća; izrađuje jednostavnije bilješke i očitovanja na podnesena izvješća;
- sudjeluje u terenskim izvidima radi kontrole namjenskog utroška dodijeljenih sredstava;
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, izrađuje službene bilješke sa sastanaka;
- sudjeluje u organizaciji i provedbi edukacija službenika na državnoj i lokalnoj razini i predstavnika civilnog sektora te organizaciji i provedbi različitih javnih kampanja tematski vezano uz zaštitu prava nacionalnih manjina, posebno romske nacionalne manjine; sudjeluje u organizaciji seminara za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina;
- pomaže u pripremi i organizaciji različitih seminara, edukacija, okruglih stolova i javnih kampanja tematski vezano uz zaštitu prava nacionalnih manjina, posebno romske nacionalne manjine; pomaže u organizaciji seminara za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina;
- izrađuje kraće dopise, pozive i obavijesti državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u poslovima iz djelokruga Službe;
- izrađuje jednostavnije odgovore na predstavke i pritužbe građana ili prosljeđuje iste na postupanje nadležnim tijelima te
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

Plaća navedenih radnih mjesta utvrđena je Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, broj 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, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21, 13/22 i 139/22) te će se za svaku navršenu godinu radnog staža korigirati postotak po toj osnovi, za 0,5% po godini i obračunava se po koeficijentu – 1,940 (za radno mjesto savjetnik u Vladi i Vladinom uredu), 1,232 (za radno mjesto stručni savjetnik) i 1,164 (za radno mjesto stručni suradnik).

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti **do 20. siječnja 2023. godine** od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske i Ministarstva pravosuđa i uprave.

Prijavu je potrebno vlastoručno potpisati.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona i adresu elektroničke pošte), te broj i naziv radnog mjesta na koje se osoba prijavljuje.

Uz vlastoručno potpisanu prijavu, kandidati/kinje dužni/e su priložiti:

- životopis,
- dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (preslika diplome),
- dokaze o ukupnom radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima:
 - a) elektronički zapis ili potvrdu o podacima evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje ili presliku radne knjižice i/ili
 - b) potvrdu poslodavca o poslovima na kojima je kandidat/kinja radio/la ili ugovor o radu ili rješenje o rasporedu ili drugi dokaz iz kojeg su vidljivi poslovi na kojima je kandidat/kinja radio/la.

Napomena: iz priloženih dokaza mora biti vidljivo da je kandidat/kinja radio/la na odgovarajućim poslovima odnosno u stručnoj spremi i struci koja je uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje.

Prijave se podnose putem elektroničke pošte na adresu: ured@uljppnm.gov.hr s naznakom: **Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Ured za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske uz navođenje broja i naziva radnog mjesta za koje se prijavljuje.**

Odabir kandidata/kinja koji će biti pozvani na razgovor/intervju bit će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnih interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata/kinja u odnosu na potrebe radnog mjesta.



DOSTAVITI:

1. Objava na mrežnim stranicama Ministarstva pravosuđa i uprave
2. Objava na mrežnim stranicama Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina Vlade Republike Hrvatske
3. Pismohrana