



P/21704013

**REPUBLIKA HRVATSKA  
MINISTARSTVO TURIZMA I SPORTA**

KLASA: 112-10/25-01/16  
URBROJ: 529-02-02-02/1-25-1  
Zagreb, 10. rujna 2025.

Ministarstvo turizma i sporta sukladno članku 173. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/23) i članku 10. Zakona o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 85/24), objavljuje

**POZIV ZA ISKAZIVANJE INTERESA ZA PREMJEŠTAJ  
U MINISTARSTVO TURIZMA I SPORTA**

Ministarstvo turizma i sporta državne službenike i službenike upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, odnosno službenike iz javnih službi na iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo turizma i sporta na sljedeća radna mjesta:

**GLAVNO TAJNIŠTVO**

**1. referent - 1 izvršitelj /ica (redni broj 9. Pravilnika o unutarnjem redu)**

**Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 4.2 HKO-a upravne, ekonomske, tehničke, birotehničke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe glavnog tajnika,
- vodi interne evidencije, evidencije službenih putovanja i uredsko poslovanje za potrebe Glavnog tajništva,
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenog.

**Specifične kompetencije:**

- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – osnovna razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja – osnovna razina

**Sektor za financije i proračun  
Služba za financijske i računovodstvene poslove**

**2. viši referent - 1 izvršitelj /ica (redni broj 14. Pravilnika o unutarnjem redu)**

**Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a iz područja društvenih znanosti-polje ekonomija ili interdisciplinarno područje znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,

**Poslovi i zadaci:**

- obavlja stručne poslove u svezi primanja ulaznih faktura i vodi knjigu ulaznih faktura, kontrolira ispravnost dokumenata, kompletira ih i dostavlja na plaćanje, likvidira ulazne račune i priprema obrednice za uplatu nastalih obveza po prispjelim računima, vrši usklađivanje obveza i potraživanja sa dobavljačima i vjerovnicima,
- likvidira putne i druge račune i ostalu knjigovodstvenu dokumentaciju, kontrolira istinitost i točnost putnih naloga,
- obavlja poslove obračuna plaća i izdataka za zaposlene, obračunava i isplaćuje naknade osobama van radnog odnosa, izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća i obrasce, vodi porezne kartice službenika i namještenika i izdaje potvrde u svezi njihovih plaća i ostalih primanja,
- obrađuje zahtjeve za isplatu s jedinstvenog računa riznice, izrađuje naloge za preknjiženje između korisnika proračuna te priprema i obrađuje materijale za realizaciju potpora,
- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Poznavanje propisa i praksi iz područja proračunskog računovodstva i obračuna plaća – osnovna razina

**Služba za proračun i financijsko upravljanje i kontrolu****3. suradnik – 1 izvršitelj (redni broj 19. Pravilnika o unutarnjem redu)****Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti-polje ekonomija ili interdisciplinarno područje znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- sudjeluje u provođenju zadataka u dijelu uspostave i razvoja pojedinih komponenti sustava financijskog upravljanja i kontrola,
- sudjeluje u utvrđivanju rizika, u uspostavljanju i ažuriranju registra rizika te u uspostavljanju kontrolnih aktivnosti,
- sudjeluje u praćenju i procjeni sustava financijskog upravljanja i kontrola, te u pripremi izvješća o stanju i napretku financijskog upravljanja i kontrola,
- sudjeluje u provedbi prethodne kontrole koje su izložene većem riziku ili koje su značajnije za korisnika proračuna, provodi preventivne i detektivne kontrole odobrenih financijskih odluka iz područja koja su mu dodijeljena prije njihova izvršenja te u provjeri zakonitosti i pravilnosti predloženih financijskih odluka,
- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija – osnovna razina

**Sektor za javnu nabavu, ljudske potencijale, informatičke i opće poslove  
Služba za ljudske potencijale****4. referent - 1 izvršitelj /ica (redni broj 33. Pravilnika o unutarnjem redu)****Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 4.2. HKO-a upravne, birotehničke, ekonomske, informatičke ili tehničke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit I. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru te druge javne i interne evidencije,
- sudjeluje u izradi plana godišnjih odmora, te u izradi manje složenih akata, osobito vezanih za plaćeni i neplaćeni dopust te ostvarivanje materijalnih prava,
- upotpunjuje osobne očevidnike podacima i aktima iz djelokruga Službe,
- priprema potvrde iz službenih evidencija,
- obavlja i ostale poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa- osnovna razina

**UPRAVA ZA STRATEŠKO PLANIRANJE, PROGRAME I PROJEKTE EU, MEĐUNARODNU SURADNJU I DIGITALNU TRANSFORMACIJU**

**Sektor za strateško planiranje, programe i projekte EU i digitalnu transformaciju  
Služba za strateško planiranje, pripremu i provedbu projekata**

**5. viši savjetnik - specijalist 1 izvršitelj/ica (redni broj 48. Pravilnika o unutarnjem redu)**

**Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih znanosti, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- istaknuti rezultati u odgovarajućem području.

**Poslovi i zadaci:**

- obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe,
- sudjeluje u pripremi i provedbi projekata, prati provedbu projekata na temelju sklopljenih ugovora, priprema natječajnu dokumentaciju te projektne prijedloge na otvorene pozive iz programa EU, međunarodnih financijskih institucija i drugih izvora,
- sudjeluje u izradi prijedloga proračuna i planova nabava projekata, u pripremi zahtjeva za pokretanje postupka javne nabave i provedbi postupaka javne nabave u okviru provedbe projekata, te priprema i izrađuje izvješća o praćenju provedbe projekata,
- surađuje s upravljačkim i posredničkim tijelima, Ministarstvom financija i ostalim tijelima uključenim u provedbu i praćenje provedbe projekata,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Poznavanje metodologije pripreme i provedbe projekata - visoka razina
- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - srednja razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku - srednja razina

- Poznavanje resornog zakonodavstva - visoka razina

## **Odjel za operativno planiranje programa**

### **6. analitičar za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme – 1 izvršitelj/ica (redni broj 56. Pravilnika o unutarnjem redu)**

#### **Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih znanosti, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,
- dobro poznavanje Kohezijske politike Europske unije,
- znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora europske uspješnosti,
- napredno znanje rada na osobnom računalu,
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta,
- položen državni ispit II. razine.

#### **Poslovi i zadaci:**

- izrađuje metodologiju odabira operacija te kriterija za odabir operacija u okviru odgovarajućeg prioriteta i mjera programa financiranih iz Europskog socijalnog fonda plus (ESF+) i Mehanizma za oporavak i otpornost te sudjeluje u izradi metodologije odabira operacija te kriterija za odabir operacija u okviru odgovarajućeg prioriteta i mjera programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. – 2027.,
- priprema natječajnu dokumentaciju i upute za prijavitelje za pozive na dostavu projektnih prijedloga u okviru prioriteta i mjera operativnih programa za razvoj turizma i sporta financiranih iz Europskog socijalnog fonda plus (ESF+) i Mehanizma za oporavak i otpornost,
- priprema pozive na dostavu projektnih prijedloga u okviru prioriteta i mjera operativnih programa za razvoj turizma i sporta,
- priprema programe državnih potpora i programe potpora male vrijednosti,
- provodi informativne radionice za pozive na dostavu projektnih prijedloga u okviru prioriteta i mjera operativnih programa financiranih iz Europskog socijalnog fonda plus (ESF+) i Mehanizma za oporavak i otpornost,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### **Specifične kompetencije:**

- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - srednja razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja korištenja EU fondova - srednja razina

## **Odjel za praćenje provedbe projekata i horizontalne procese**

### **7. suradnik za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme – 1 izvršitelj/ica (redni broj 60. Pravilnika o unutarnjem redu)**

**Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih znanosti, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- dobro poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku,
- poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije,
- poznavanje Kohezijske politike Europske unije,
- znanja vezana uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti;
- napredno znanje rada na osobnom računalu,
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta,
- položen državni ispit II. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- sudjeluje u praćenju i izvještavanju o ostvarenju provedbu pokazatelja,
- prati izvršavanje ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru projekata financiranih iz Europskog socijalnog fonda plus (ESF+) i Mehanizma za oporavak i otpornost,
- sudjeluje u pripremi materijala za provedbu mjera za informiranje i vidljivost s posebnim naglaskom na mjere namijenjene korisnicima Europskog socijalnog fonda plus (ESF+) i Mehanizma za oporavak i otpornost,
- sudjeluje u pripremi izvještaja vezanih uz provedbu horizontalnih procesa (upravljanje rizicima, revizije i dr.),
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - srednja razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja korištenja EU fondova - srednja razina

**Služba za ugovaranje i financijsko upravljanje****8. viši analitičar koordinator za europske fondove i međunarodne financijske mehanizme – 1 izvršitelj/ica (redni broj 65. Pravilnika o unutarnjem redu)****Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih znanosti, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega 2 godine na poslovima vezanim uz upravljanje fondovima Europske unije,
- izvrsno poznavanje engleskog jezika i sposobnost učinkovite i jasne komunikacije na engleskom jeziku;
- izvrsno poznavanje odgovarajućih nacionalnih propisa i propisa Europske unije;
- izvrsno poznavanje Kohezijske politike Europske unije;
- izvrsno znanje vezano uz definiranje strateških ciljeva i formuliranje indikatora uspješnosti;

- visokorazvijene analitičke i pregovaračke sposobnosti i vještine;
- znanje rada na osobnom računalu;
- završeni programi izobrazbe službenika koji rade na poslovima vezanim uz fondove Europske unije, koje organiziraju i provode resorna ministarstva i institucije nadležne za provedbu izobrazbe, a koji odgovaraju specifičnim zahtjevima radnog mjesta,
- položen državni ispit II. razine.

#### **Poslovi i zadaci:**

- provjerava uvjete te priprema odluke o financiranju i ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava iz Europskog socijalnog fonda plus (ESF+) i Mehanizma za oporavak i otpornost,
- obavlja poslove vezane za izmjene i/ili dopune ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava iz Europskog socijalnog fonda plus (ESF+) i Mehanizma za oporavak i otpornost,
- pruža podršku Posredničkom tijelu razine 2 / Provedbenom tijelu prilikom praćenja provedbe i izvršenja ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava u okviru Europskog socijalnog fonda plus (ESF+) i Mehanizma za oporavak i otpornost,
- dostavlja podatke o dodijeljenim državnim potporama i potporama male vrijednosti po projektima sukladno propisima o državnim potporama u okviru svoje nadležnosti,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### **Specifične kompetencije:**

- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - visoka razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku - visoka razina
- Analitičke sposobnosti - visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja korištenja EU fondova - visoka razina

### **Služba za programska rješenja i digitalnu transformaciju**

#### **9. voditelj službe za informatičke poslove – 1 izvršitelj/ica (redni broj 67. Pravilnika o unutarnjem redu)**

#### **Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih znanosti, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit II. razine.

#### **Poslovi i zadaci:**

- rukovodi radom Službe,
- provodi planirane aktivnosti te predlaže i koordinira mjere vezano za digitalnu transformaciju i modernizaciju poslovnih procesa,
- koordinira poslovima primjene elektroničkih usluga i programskih rješenja te radom korisničke podrške i edukacijom službenika za korištenje programskih rješenja,
- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### **Specifične kompetencije:**

- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - srednja razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku - srednja razina
- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima - srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - visoka razina

## **Služba za programska rješenja i digitalnu transformaciju**

### **10. viši informatički savjetnik – specijalist - 1 izvršitelj/ica (redni broj 69. Pravilnika o unutarnjem redu)**

#### **Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih znanosti, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit II. razine.

#### **Poslovi i zadaci:**

- neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe,
- planira i prati mjere vezane za područje digitalne transformacije i modernizacije poslovnih procesa, prati i analizira provedbu aktivnosti iz djelokruga Službe te daje preporuke za unaprjeđenja,
- prati razvoj državne informacijske infrastrukture, relevantne regulatorne okvire i tehničke standarde te vodi računa o integracijama i koordinira realizaciju prilikom uvođenja i primjene novih programskih rješenja,
- planira i priprema aktivnosti uvođenja i primjene novih programskih rješenja te sudjeluje na poslovima nadzora i kontrole kvalitete razvoja i implementacije novih elektroničkih usluga i programskih rješenja,
- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

#### **Specifične kompetencije:**

- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - osnovna razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku - osnovna razina
- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima - srednja razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - visoka razina

### **11. viši informatički savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 71. Pravilnika o unutarnjem redu)**

#### **Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih znanosti, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit II. razine.

#### **Poslovi i zadaci:**

- prati rad elektroničkih usluga i programskih rješenja te obavlja poslove središnje administracije i ažuriranja podataka prema zahtjevima stručnih službi,
- pruža korisničku podršku korisnicima u radu s elektroničkim uslugama i programskim rješenjima te izrađuje stručne analize i druga izvješća iz područja korištenja elektroničkih usluga i programskih rješenja,
- mjeri učinak i prati zadovoljstvo korisnika s elektroničkim uslugama i programskim rješenjima te provodi edukacije korisnika programskih rješenja,

- koordinira primjenu tehničkih rješenja državne informacijske infrastrukture i dijeljenih usluga te sudjeluje u provedbi postupaka nabave, nadzoru i kontroli izvršenja vanjskih usluga održavanja i nadogradnje programskih rješenja,
- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - osnovna razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku - osnovna razina
- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima - osnovna razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - srednja razina

**12. viši informatički savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 72. Pravilnika o unutarnjem redu)**

**Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih znanosti, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit II. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- provodi mjere digitalne transformacije i modernizacije poslovnih procesa te provodi aktivnosti razvoja i implementacije novih elektroničkih usluga i programskih rješenja,
- pruža stručnu i tehničku podršku drugim ustrojstvenim jedinicama ministarstva prilikom uvođenja i primjene novih programskih rješenja te surađuje s drugim javnopravnim tijelima vezano uz uvođenje i primjenu novih programskih rješenja,
- osigurava primjenu tehničkih standarda prilikom uvođenja i primjene novih programskih rješenja te izrađuje stručne analize i druga izvješća iz područja digitalne transformacije i modernizacije poslovnih procesa,
- sudjeluje u provedbi postupaka nabave te nadzoru i kontroli razvoja i implementacije novih elektroničkih usluga i programskih rješenja,
- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - osnovna razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku - osnovna razina
- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima - osnovna razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - srednja razina

**13. viši informatički savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 73. Pravilnika o unutarnjem redu)**

**Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih znanosti, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti;
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit II. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- provodi mjere digitalne transformacije i modernizacije poslovnih procesa te provodi aktivnosti razvoja i implementacije novih elektroničkih usluga i programskih rješenja,
- pruža stručnu i tehničku podršku drugim ustrojstvenim jedinicama ministarstva prilikom uvođenja i primjene novih programskih rješenja te surađuje s drugim javnopravnim tijelima vezano uz uvođenje i primjenu novih programskih rješenja,
- osigurava korištenje državne informacijske infrastrukture, vodi računa o potrebnim integracijama prilikom uvođenja i primjene novih programskih rješenja te izrađuje stručne analize i druga izvješća iz područja digitalne transformacije i modernizacije poslovnih procesa,
- sudjeluje u provedbi postupaka nabave te nadzoru i kontroli razvoja i implementacije novih elektroničkih usluga i programskih rješenja,
- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - osnovna razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku - osnovna razina
- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima - osnovna razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - srednja razina

**14. informatički savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 74. Pravilnika o unutarnjem redu)****Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, biotehničkih znanosti, biomedicine i zdravstva, društvenih znanosti, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit II. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- obavlja stručne i informatičke poslove iz područja digitalne transformacije i modernizacije poslovnih procesa,
- pruža stručnu podršku u aktivnostima implementacije i primjene novih elektroničkih usluga i programskih rješenja,
- sudjeluje u provedbi aktivnosti održavanja i unaprjeđenja elektroničkih usluga i programskih rješenja,
- pruža podršku internim korisnicima u svezi korištenja programskih rješenja,
- obavlja druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - osnovna razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku - osnovna razina
- Poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima - osnovna razina
- Praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija - srednja razina

**Sektor za međunarodnu suradnju****Služba za bilateralnu i multilateralnu suradnju u turizmu****15. voditelj službe – 1. izvršitelj/ica (redni broj 77. Pravilnika o unutarnjem redu)**

**Uvjeti za raspored za radno mjesto:**

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- rukovodi radom Službe,
- koordinira obavljanje poslova te analizira i sudjeluje u izradi materijala i provedbi aktivnosti vezanih za bilateralnu i multilateralnu suradnju u turizmu, izrađuje mišljenja, analize i izvještaje iz djelokruga rada,
- surađuje s nadležnim tijelima drugih država i različitih međunarodnih organizacija u turizmu te prati provedbu međunarodnih ugovora i ostalih akata te sudjeluje u njihovoj provedbi,
- prati i analizira utjecaj međunarodnih organizacija na razvoj turizma te predlaže politike razvoja bilateralne i multilateralne suradnje i mjere za njihovo unapređenje,
- priprema i koordinira i druge međunarodne i međudržavne sastanke, gospodarske odbore, skupove i posjete te sudjeluje u njihovom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - visoka razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina

**Služba za europske poslove i politike****16. voditelj službe – 1. izvršitelj/ica (redni broj 81. Pravilnika o unutarnjem redu)****Uvjeti i za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- rukovodi radom Službe,
- koordinira obavljanje poslova te analizira i sudjeluje u izradi materijala i provedbi aktivnosti vezanih za suradnju s institucijama i tijelima EU i drugim europskim institucijama i udruženjima, izrađuje mišljenja, analize i izvještaje iz djelokruga rada,
- prati javne rasprave i donošenje direktiva i drugih akata na razini EU (strategije) s utjecajem na turizam, te organizira izvještavanje o njima zainteresiranim dionicima u turizmu,
- surađuje s nadležnim tijelima drugih država i analizira provedbu i utjecaj EU politika u području turizma,
- sudjeluje u radu upravljačkih skupina i odbora za provedbu europskih i makro-regionalnih strategija (EUSAIR i EUSDR) u području turizma te priprema i koordinira i druge međunarodne sastanke, gospodarske odbore, skupove i posjete te sudjeluje u njihovom radu,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - visoka razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina

**17. viši savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 83. Pravilnika o unutarnjem redu)****Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih područja znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- priprema i sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih za suradnju s institucijama i tijelima EU i drugim europskim institucijama i udruženjima
- prati europske politike i inicijative u turizmu u okviru instrumenata Europske unije uključujući programe Unije
- prati procese i regulativu EU s područja turizma te surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u procesu praćenja aktivnosti EU
- prati i sudjeluje u radu radnih skupina i odbora za pripremu europskih i makroregionalnih strategija (EUSAIR i EUSDR) za razvoj turizma,
- priprema materijale o poslovima EU iz svoje nadležnosti za objavu na mrežnim stranicama Ministarstva, izrađuje analize i izvještaje iz svoga djelokruga po nalogu nadređenih,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - visoka razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina

**Služba za međunarodnu suradnju u sportu****18. viši savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 87. Pravilnika o unutarnjem redu)****Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja prirodnih, tehničkih, društvenih ili humanističkih područja znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- priprema i sudjeluje u provedbi aktivnosti vezanih za bilateralnu i multilateralnu suradnju u sportu i predlaže mjere i aktivnosti za realizaciju suradnje i njezino unapređenje,
- predlaže sadržaj ugovora o sportskoj suradnji na bilateralnoj osnovi te ih priprema za postupak predlaganja, pregovaranja, potpisivanja i objavljivanja,
- analitički prati provedbu bilateralnih i multilateralnih ugovora, sporazuma i memoranduma te sudjeluje u njihovoj neposrednoj provedbi,
- priređuje materijale za suradnju s nadležnim tijelima drugih država u sportu te izrađuje mišljenja, analize i izvještaje iz djelokruga rada Službe,
- sudjeluje u pripremi i realizaciji bilateralnih i multilateralnih skupova i posjeta te po potrebi sudjeluje u njihovom radu,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - visoka razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku - visoka razina
- Poznavanje resornog zakonodavstva – visoka razina

**UPRAVA ZA ODRŽIVI RAZVOJ I JAVNU TURISTIČKU INFRASTRUKTURU****Sektor za održivi razvoj****Služba za praćenje održivosti**

**19. viši savjetnik - specijalist – 1 izvršitelj/ica (redni broj 110. Pravilnika o unutarnjem redu)**

**Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, prirodnih, tehničkih, biotehničkih, humanističkih ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- istaknuti rezultati u odgovarajućem području,
- položen državni ispit II. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe vezane za unapređenje društvene održivosti turizma,
- provodi programe javnih natječaja i poziva koji doprinose društvenoj održivosti turizma,
- sudjeluje, s nadležnim tijelima, u pripremi i provedbi mjera i aktivnosti za jačanje sigurnosti turističke destinacije Republike Hrvatske,
- sudjeluje u izradi i provedbi strateških dokumenata, planova, projekata i studija iz područja društvene održivosti turizma,
- provodi i sudjeluje, s nadležnim tijelima, u provedbi mjera i aktivnosti edukacije, informiranja i osvještavanja dionika u turizmu o potrebama i načinima implementacije rješenja pristupačnosti u turizmu,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Poznavanje resornog zakonodavstva - srednja razina
- Analitičke sposobnosti - osnovna razina
- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - srednja razina

**UPRAVA ZA SUSTAV TURISTIČKIH ZAJEDNICA, KATEGORIZACIJU I PRAVNE POSLOVE****Sektor za kategorizaciju****Služba za kategorizaciju**

**20. viši savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 149. Pravilnika o unutarnjem redu)**

**Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, tehničkih, prirodnih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Poslovi i zadaci:**

- daje upute strankama u postupcima primjene i provedbe propisa o razvrstavanju i kategorizaciji ugostiteljskih i turističkih objekata,
- vodi prvostupanjske upravne postupke razvrstavanja i kategorizacije objekata iz skupina Hoteli i Kampovi, vrste Marina i postupke utvrđivanja posebnih standarda i dodjele oznake kvalitete,
- provodi mjere digitalizacije i izrađuje periodične izvještaje,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Poznavanje resornog zakonodavstva- srednja razina

**21. savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 150. Pravilnika o unutarnjem redu)****Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, tehničkih, prirodnih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Poslovi i zadaci:**

- vodi prvostupanjske upravne postupke razvrstavanja i kategorizacije objekata iz skupina Hoteli i Kampovi, vrste Marina i postupke utvrđivanja posebnih standarda i dodjele oznake kvalitete,
- provodi mjere digitalizacije i izrađuje periodične izvještaje,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Poznavanje resornog zakonodavstva- srednja razina

**Služba za standarde i kvalitetu****22. viši savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 154. Pravilnika o unutarnjem redu)****Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, tehničkih, prirodnih, humanističkih znanosti ili interdisciplinarnih područja znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- vozačka dozvola B kategorije.

**Poslovi i zadaci:**

- daje upute u postupcima primjene i provedbe propisa o utvrđivanju posebnih standarda i dodjeli oznake kvalitete,

- vodi prvostupanjske upravne postupke razvrstavanja i kategorizacije objekata iz skupina Hoteli i Kampovi, vrste Marina i postupke utvrđivanja posebnih standarda i dodjele oznake kvalitete,
- provodi mjere digitalizacije i izrađuje periodične izvještaje,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Poznavanje resornog zakonodavstva - srednja razina

**Sektor za pravne poslove**

**Služba za normativne poslove**

**23. viši savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 170. Pravilnika o unutarnjem redu)**

**Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih znanosti – polje pravo,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- sudjeluje u izradi primjedbi, prijedloga i mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa
- iz djelokruga ministarstava i drugih tijela državne uprave vezanih uz djelokrug Službe,-
- sudjeluje u izradi uputa, pravnih stajališta, te mišljenja na upite u svezi s primjenom i provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Službe,
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova u svezi s primjenom pravnih propisa Europske unije,
- upisuje turističke agencije i pružatelje usluga iznajmljivanja vozila u Središnji registar za ugostiteljsku djelatnost i usluge u turizmu,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Poznavanje resornog zakonodavstva - srednja razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku- osnovna razina

**UPRAVA ZA SPORT**

**Sektor za krovna sportska udruženja i sportske građevine.**

**Služba za sportske građevine**

**24. viši referent – 1 izvršitelj/ica (redni broj 190. Pravilnika o unutarnjem redu)**

**Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 6. sv ili 6. st HKO-a iz područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine ili zdravstva,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- provodi jednostavnije poslove vezane uz praćenje provedbe projekata financiranja ili sufinanciranja izgradnje, obnove, održavanja, opremanja i rekonstrukcije sportskih građevina,
- provodi poslove vezane uz pripremu akata za proglašavanje sportskih građevina od nacionalnog interesa,
- provodi jednostavnije poslove vezane uz donošenje mreže sportskih građevina,
- obavlja stručne i administrativne poslove vezane za rad odbora, vijeća i drugih tijela iz djelokruga Službe,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Poznavanje resornog zakonodavstva- osnovna razina

**Sektor za potporu sustavu sporta****Služba za stručne kadrove i prava sportaša****25. viši savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 195. Pravilnika o unutarnjem redu)****Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine ili zdravstva,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- provodi postupke vezane uz prava sportaša i djelatnih stručnih osoba u sportu,
- provodi postupke dodjeljivanja državnih nagrada u sportu, trajnih novčanih naknada, nacionalnih sportskih stipendija, obveznih doprinosa sportaša, sufinanciranja školovanja i osposobljavanje vrhunskih sportaša tijekom i nakon sportske karijere,
- daje mišljenja o općim aktima za licenciranje trenera,
- vodi registre i evidencije iz područja Službe
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Poznavanje resornog zakonodavstva - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja upravnog postupka - osnovna razina

**Služba za zdravstveno usmjereno tjelesno vježbanje****26. viši savjetnik – specijalist - 1 izvršitelj/ica (redni broj 198. Pravilnika o unutarnjem redu)****Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine ili zdravstva,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine,
- istaknuti rezultati u odgovarajućem području.

**Poslovi i zadaci:**

- neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe vezane uz provedbu sufinanciranja programa i projekata od interesa lokalne i područne (regionalne) razine,
- predlaže mjere za provedbu programa zdravstveno usmjerenog tjelesnog vježbanja radi očuvanja i unaprjeđenja zdravlja svih građana na nacionalnoj i lokalnoj razini te sudjeluje u provedbi edukativnih kampanja,
- obavlja poslove vezane uz postupak sufinanciranja programa od interesa lokalne i područne (regionalne) razine putem županijskih sportskih zajednica,
- prati zakonodavstvo vezano uz lokalnu i regionalnu upravu i samoupravu,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina
- Poznavanje zakonodavstva iz područja lokalne i područne (regionalne) samouprave - srednja razina

**Služba za kontrolu provedbe projekata u sportu****27. viši savjetnik – 1 izvršitelj/ica (redni broj 203. Pravilnika o unutarnjem redu)****Uvjeti za raspored na radno mjesto:**

- razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih ili humanističkih ili tehničkih ili prirodnih ili biotehničkih znanosti ili biomedicine ili zdravstva,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni ispit II. razine.

**Poslovi i zadaci:**

- obavlja poslove koji se odnose na procjenu realizacije programa javnih potreba u sportu državne razine kroz upravljanje rizicima,
- provodi kontrole nad korisnicima financijskih sredstava za realizaciju programa javnih potreba u sportu državne razine,
- provodi kontrole na licu mjesta namjenskog trošenja financijskih sredstava kod krajnjih korisnika transfera iz Državnog proračuna,
- sudjeluje u izradi i provedbi godišnjeg plana kontrola i provjera s postavljenim ciljevima i opsegom provedbe,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

**Specifične kompetencije:**

- Poznavanje resornog zakonodavstva – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole - srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva- osnovna razina

**SAMOSTALNA SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU****28. viši unutarnji revizor – 1 izvršitelj/ica (redni broj 214. Pravilnika o unutarnjem redu)**

### **Uvjeti i kompetencije:**

- razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a iz znanstvenog područja društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora,
- položen državni ispit II. razine.

### **Poslovi i zadaci:**

- sudjeluje u izradi strateškog i godišnjeg plana unutarnje revizije,
- obavlja poslove unutarnje revizije u svojstvu voditelja tima, člana tima ili pojedinačno, ovisno o odluci rukovoditelja unutarnje revizije, u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja te propisima kojima se uređuje unutarnja revizija u javnom sektoru,
- sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih ili godišnjih izvješća o radu unutarnje revizije,
- prati provedbu preporuka, odnosno provode li se preporuke sukladno planu djelovanja,
- obavlja i druge poslove po uputi i nalogu nadređenih.

### **Specifične kompetencije:**

- Poznavanje propisa i praksi iz područja unutarnje revizije – srednja razina
- Poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole – srednja razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja korištenja EU fondova – visoka razina
- Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave – srednja razina
- Govorna komunikacija na engleskom jeziku - osnovna razina
- Pisana komunikacija na engleskom jeziku- osnovna razina

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti u roku od 15 dana od dana objave ovog Poziva na mrežnim stranicama Ministarstva turizma i sporta i Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije.

Prijaviti se mogu i državni službenici odnosno službenici upravnog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave odnosno službenici iz javne službe koji nemaju položen državni ispit propisane razine, uz obvezu polaganja državnog ispita sukladno članku 99. Zakona o državnim službenicima.

U prijavi je potrebno navesti osobne podatke podnositelja prijave (osobno ime, datum i mjesto rođenja, adresu stanovanja, broj telefona odnosno mobitela i adresu elektroničke pošte) **naziv i broj radnog mjesta za koje se iskazuje interes.**

### **Uz prijavu za iskazivanje interesa potrebno je priložiti:**

- životopis,
- dokaz o odgovarajućem stupnju obrazovanja - preslika diplome (osoba koja je obrazovanje završila u inozemstvu dužna je dostaviti i dokaz o priznavanju inozemne obrazovne kvalifikacije u Republici Hrvatskoj) odnosno presliku svjedodžbe (za radno mjesto broj 33.),
- dokaz o radnom iskustvu (obavezno elektronički zapis odnosno potvrdu o podacima

evidentiranim u bazi podataka Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje iz koje je vidljivo razdoblje radnog iskustva u odgovarajućem stupnju obrazovanja, ne starije od mjesec dana). Iz priloženog dokaza mora biti vidljivo da je službenik radio na poslovima koji su uvjet za radno mjesto na koje se prijavljuje,

- presliku zadnjeg rješenja o rasporedu službenika, odnosno ugovora o radu,
- svjedodžbu o položenom državnom ispitu odnosno uvjerenje/svjedodžbu o položenom pravosudnom ispitu, ako službenik ima položeni državni stručni ispit odnosno pravosudni ispit,
- dokaz o znanju engleskog jezika – preslika indeksa, svjedodžbe, certifikat ili potvrda odgovarajuće institucije koja provodi izobrazbu stranog jezika (za radna mjesta broj 56, 60. i 65.)
- dokaz o položenom vozačkom ispitu B kategorije (za radna mjesta broj 149., 150. i 154. Pravilnika o unutarnjem redu),
- dokaz o istaknutim rezultatima u odgovarajućem području odnosno području povezanom s djelokrugom ustrojstvene jedinice u kojoj je utvrđeno radno mjesto, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnji izvrstan rad na najsloženijim poslovima u području povezanom s djelokrugom ustrojstvene jedinice, objavljeni znanstveni i stručni radovi u području povezanom s djelokrugom ustrojstvene jedinice, sudjelovanje u svojstvu predavača i trenera na savjetovanjima, seminarima i radionicama i sl. (za radna mjesta broj 48., 69., 110. i 198. Pravilnika o unutarnjem redu),
- dokaz o stečenom stručnom ovlaštenju za unutarnjeg revizora, ako službenik ima stručno ovlaštenje za unutarnjeg revizora (za radno mjesto 214. Pravilnika o unutarnjem redu).

Odabir kandidata koji će biti pozvani na intervju bit će izvršen na temelju iskazane motivacije, profesionalnih interesa i utvrđenog radnog iskustva kandidata u odnosu na potrebe radnog mjesta za koje se kandidat prijavljuje.

Prijave se podnose na e-mail adresu: [ljudski.potencijali@mints.hr](mailto:ljudski.potencijali@mints.hr) s naznakom „Prijava za iskazivanje interesa za premještaj u Ministarstvo turizma i sporta“.



**DOSTAVITI:**

1. Ministarstvu pravosuđa, uprave i digitalne transformacije
  - putem elektroničke pošte: [zaposljavanje@mpudt.hr](mailto:zaposljavanje@mpudt.hr)
2. Objavom na mrežnoj stranici Ministarstva turizma i sporta