REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO TURIZMA

U P U T E K A N D I D A T I M A

VEZANO UZ JAVNI NATJEČAJ OBJAVLJEN U NARODNIM NOVINAMA, br. 139/08 OD DANA 03.12.2008. GODINE

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

I. KABINET MINISTRA

A) TAJNIK KABINETA MINISTRA – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- organizira i nadzire rad u Kabinetu ministra;
- obavlja stručne poslove za ministra i državne tajnike Ministarstva osobito u pripremi materijala, prijedloga i mišljenja;
- koordinira poslove između ministra i državnih tajnika Ministarstva i pojedinih uprava Ministarstva, te Samostalnog odjela s odnose s javnošću;
- obavlja poslove u svezi s kontaktima sa Hrvatskim Saborom, Vladom Republike Hrvatske i tijelima državne uprave;
- surađuje na izradi izvješća i analiza za ministra iz djelatnosti Ministarstva, te druge stručne i administrativne poslove u svezi s ostvarivanjem programa rada i djelovanje ministra i državnih tajnika;
- vodi evidenciju i pohranu povjerljive pošte;
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra i državnih tajnika Ministarstva.

B) SAVJETNIK MINISTRA – 2 izvršitelja

Poslovi i zadaci:

- priprema materijale za sudjelovanje ministra i državnih tajnika na sjednicama Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Vlade, Hrvatskog sabora i njegovih tijela;
- prati realizaciju stajališta i zaključaka radnih tijela Vlade, te zaključaka Vlade koji predstavljaju obvezu za Ministarstvo ili pojedine uprave,
- obavlja specifične poslove koji zahtijevaju posebno znanje, iskustvo i vještine u hotelijerstvu i turizmu općenito:
- izrađuje informacije za domaće i strane ulagače u turističkom sektoru,
- sudjeluje u razgovorima sa značajnijim potencijalnim ulagačima u turističkom sektoru;
- prati razvoj strateških projekata od nacionalnog i regionalnog značaja i u tom smislu daje inicijative;
- priprema i izrađuje stručno-analitičke materijale (izvješća, mišljenja, programe) koji se odnose na cjelinu područja turizma, za potrebe Vlade, ministarstva ili drugih državnih tijela;
- priprema izlaganja ministra o gospodarskim temama koje se odnose na cjelinu područja turizma;
- sudjeluje u pripremama nastupa ministra na stručnim skupovima,
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra.

II. UPRAVA ZA RAZVOJ TURIZMA

SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE
Odjel za normativne poslove

- NAČELNIK ODJELA – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- rukovodi i koordinira radom Odjela;
- obavlja raspodjelu poslova unutar Odjela i brine o pravodobnom i urednom izvršavanju zadaća i poslova Odjela;
- sudjeluje u predlaganju, pripremi i izradi koncepcijskih rješenja za izradu zakona i drugih propisa;
- koordinira rad Odjela na izradi i izrađuje nacrte zakona i drugih propisa iz područja ugostiteljstva i turizma;
- sudjeluje u pripremi i izradi nacrta zakona i drugih propisa iz područja ugostiteljstva i turizma te poslovima usklađivanja propisa iz nadležnosti Odjela s propisima Europske unije s drugim ustrojbenim jedinicama Ministarstva;
- sudjeluje pri izradi nacrta prijedloga zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug Ministarstva;
- sudjeluje u radu s drugim ministarstvima i središnjim tijelima državne uprave pri izradi nacrta zakona i drugih propisa vezanih uz djelokrug Ministarstva;
- koordinira rad u Odjelu na izradi i izrađuje primjedbe, prijedloge i mišljenja na nacrte prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga drugih središnjih tijela državne uprave;
- neposredno radi na najsloženijim zadacima i poslovima iz djelokruga Odjela;
- koordinira rad u Odjelu na izradi i izrađuje najsloženije upute, pravna stajališta i mišljenja u svezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja ugostiteljstva i turizma;
- prati propise i akte Europske unije i turistički najrazvijenijih zemalja izvan Europske unije u području ugostiteljstva i turizma;
- prati zakone i druge propise iz područja ugostiteljstva i turizma, te sudjeluje u predlaganju izmjena u tim propisima;
- priprema i sudjeluje u izradi odgovora na zastupnička pitanja;
- sudjeluje u izradi najsloženijih pravnih i drugih dokumenata za potrebe drugih Uprava;
- surađuje s tijelima državne vlasti, tijelima jedinica lokalne samouprave i područne (regionalne) samouprave, udrugama i drugim institucijama iz djelokruga Odjela;
- pruža stručnu pomoć i daje stručna mišljenja i objašnjenja uredima državne uprave u županijama iz djelokruga Odjela;
- sudjeluje na stručnim savjetovanjima u svezi s provedbom zakona i drugih propisa iz djelokruga Odjela;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

III. UPRAVA ZA POSEBNE OBLIKE TURIZMA I TURIZMA NA KONTINENTU

A) ADMINISTRATIVNI TAJNIK – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove za potrebe Uprave u svezi s prijemom stranaka, primanja i prenošenja poruka
- vodi internu evidenciju i raspodjelu pošte
- brine o potpisivanju i otpravi spisa
- obavlja ostale uredske poslove po naredbi ravnatelja
- obavlja unos podataka o službenim aktima u internu bazu podataka
- obavlja prijepis i umnožavanje materijala za ravnatelja/ravnateljicu
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

B) ODJEL ZA RURALNI TURIZAM
Odsjek za mjere i programe razvoja ruralnog turizma

- VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA MJERE I PROGRAME RAZVOJA RURALNOG TURIZMA – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prati stanje, pojave i kretanja u području pojedinih posebnih oblika ruralnog turizma;
- predlaže i provodi konkretne programe koji potiču razvoj turizma na ruralnom području; prezentira mjere i programe, pruža stručnu pomoć i informacije vezane uz programe razvoja iz svog djelokruga;
- surađuje s nadležnim i drugim institucijama u izradi i provedbi zajedničkih projekata i programa koji unapređuju ruralni turizam;
- surađuje sa odgovarajućim udruženjima, jedinicama regionalne i lokalne samouprave i drugim institucijama;
- pruža informacije i savjetodavne usluge važne za razvoj i poticanje ruralnog turizma;
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva prilikom izrade nacrta prijedloga zakona i drugih propisa koji reguliraju materiju iz nadležnosti Odsjeka;
- za područje iz svog djelokruga sudjeluje u pripremi primjedbi, prijedloga i mišljenja na nacrte prijedloga zakona, drugih propisa i akata iz djelokruga drugih tijela državne uprave;
- priprema nacrte prijedloga akata iz svog djelokruga za čije je donošenje nadležno Ministarstvo ili Vlada Republike Hrvatske;
- priprema i surađuje na pripremi odgovora na zastupnička pitanja iz svog djelokruga;
- daje odgovore na upite i predstavke građana i pravnih osoba;
- prati propise iz svog djelokruga;
- sudjeluje u edukacijama sudionika vezanih za područje ruralnog turizma;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

IV. UPRAVA ZA SUSTAV TURISTIČKIH ZAJEDNICA

A) ADMINISTRATIVNI TAJNIK – 1 izvršitelj
Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove za potrebe Uprave u svezi s prijemom stranaka, primanja i prenošenja poruka
- vodi internu evidenciju i raspodjelu pošte
- brine o potpisivanju i otpravi spisa
- obavlja ostale uredske poslove po naredbi ravnatelja
- obavlja unos podataka o službenim aktima u internu bazu podataka
- obavlja prijepis i umnožavanje materijala za ravnatelja
- obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja.

B) ODJEL ZA UNAPREĐENJE SUSTAVA TURISTIČKIH ZAJEDNICA
Odsjek za razvoj sustava turističkih zajednica

- VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA RAZVOJ SUSTAVA TURISTIČKIH ZAJEDNICA – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja i probleme vezane uz funkcioniranje sustava turističkih zajednica i ostvarivanje ciljeva i zadaća turističkih zajednica;
- surađuje i pruža stručnu pomoć turističkim zajednicama u svezi s njihovim djelovanjem;
- prati primjenu i izvršavanje propisa o turističkim zajednicama, boravišnoj pristojbi i članarinama u turističkim zajednicama;
- vodi upravni postupak;
- izrađuje stručna mišljenja, objašnjenja i upute u svezi s primjenom i provedbom propisa vezanih za turističke zajednice, boravišnu pristojbu i članarine u turističkim zajednicama;

- sudjeluje u izradi nacrta prijedloga i konačnih prijedloga zakona i drugih propisa o turističkim zajednicama, boravišnoj pristojbi i članarinama u turističkim zajednicama;
- priprema i surađuje u pripremi odgovora na zastupnička pitanja;
- daje stručna mišljenja na materijale Hrvatskog sabora, Vlade Republike hrvatske i drugih državnih tijela;
- surađuje s tijelima jedinica lokalne samouprave i tijelima jedinica područne (regionalne) samouprave glede primjene zakona i drugih propisa;
- priprema odgovore na predstavke i pritužbe građana u svezi s propisima iz nadležnosti Odsjeka;
- priprema odgovore na upite pravnih i fizičkih osoba;
- surađuje s Hrvatskom turističkom zajednicom u provođenju edukacije zaposlenih u turističkim zajednicama, na ustrojavanju hrvatskog turističko-informatizacijskog sustava sukladno informacijskom sustavu Republike Hrvatske i standardima EU, te u uvođenju jedinstvenog sustava planiranja i izvješćivanja;
- formira baze relevantnih podataka;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

V. UPRAVA ZA POSEBNE OBLIKE TURIZMA NA MORU

ODJEL ZA NAUTIČKI TURIZAM

- NAČELNIK ODJELA – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:
- rukovodi radom Odjela;
- predlaže program rada Odjela;
- koordinira, usmjerava i organizira rad Odjela;
- obavlja raspodjelu poslova unutar Odjela i brine o pravodobnom i urednom izvršavanju zadaća i poslova unutar Odjela;
- prati razvoj nautičkog turizma i predlaže mjere za poticanje njegovog razvoja u svrhu razvoja različitih dijelova/sadržaja turističke ponude u akvatoriju;
- analizira učinkovitost mjera iz programa u odnosu na postavljene ciljeve, te po potrebi predlaže odgovarajuće izmjene;
- sukoordinira poslove u svezi donošenja i provođenja strategija razvoja nautičkog turizma;
- sudjeluje u definiranju politike koncesija na pomorskom dobru; prati i predlaže statističku obradu iz područja posebnih oblika na moru;
- sudjeluje u izradi i provođenju razvojnih planova, programa i projekata lokalne i regionalne samouprave iz nadležnosti Uprave;
- sudjeluje u pripremi i prati izvršenje državnog proračuna u dijelu koji se odnosi na djelokrug Odjela;
- obavlja poslove vezane uz primjenu propisa o državnim potporama koji se primjenjuju na programe koje Odjel provodi;
- zajedno sa drugim ustrojstvenim jedinicama sudjeluje u pripremi i izradi propisanih planova Ministarstva (Plan nabave, Plan državnih potpora i dr.),
- obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

VI. TAJNIŠTVO

1. SLUŽBA ZA PRAVNE, KADROVSKE, INFORMATIČKE, OPĆE POSLOVE I NABAVU
Odjel za nabavu

A) NAČELNIK ODJELA – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci :
- planira, organizira, koordinira, usmjerava i nadzire rad u Odjelu;
- koordinira izradu objedinjenog godišnjeg plana nabave na temelju dostavljenih prijedloga planova nabave pojedinih ustrojstvenih jedinica Ministarstva,

- upravlja postupcima nabave roba, radova i usluga za potrebe svih ustrojstvenih jedinica cijelog Ministarstva;
- u suradnji s imenovanim stručnim povjerenstvima definira načine, procedure i predmete nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- ovisno o predmetu nabave priprema i izrađuje tendersku dokumentaciju za provođenje postupaka nabave,
- daje stručnu podršku povjerenstvima za nabavu i sudjeluje u njihovom radu,
- vodi brigu da se nabava odvija sukladno planu proračuna i planu nabave u pogledu zadanih okvira financijskih sredstava i namjene istih,
- definira komercijalne i obvezno-pravne odnose Ministarstva i pravnih subjekata, te fizičkih osoba iz djelokruga rada Odjela,
- upravlja postupcima pripreme i izrade ugovora iz područja nabave,
- prati izvršenje ugovornih obveza, osim izvršenja obveza iz ugovora u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva,
- sukladno odredbama Zakona o javnoj nabavi osigurava vođenje svih evidencija o postupcima nabave i ugovorima zaključenim temeljem istih,
- osigurava vođenje skladišnog poslovanja potrošnog materijala, i sitnog inventara
- osigurava stručnu i pravodobnu objavu postupaka javne nabave na elektroničkom oglasniku javne nabave:
- obavlja i ostale poslove po nalogu tajnika ministarstva.

B) STRUČNI REFERENT ZA NABAVU – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- prikuplja, sređuje, evidentira i analizira zahtjeve za nabavkom upravnih organizacija i ustrojstvenih jedinica Ministarstva;
- vrši unos i obradu podataka o nabavi u informacijski sustav;
- obavlja poslove pripreme dokumentacije za postupke javne nabave;
- vrši obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama;
- izdaje narudžbenice i vrši njihovu evidenciju po upravnim organizacijama i ustrojstvenim jedinicama Ministarstva;
- vodi knjigu nabavki;
- kontaktira s dobavljačima roba i usluga za Ministarstvo;
- obavlja i druge poslove po nalogu neposredno nadređenih.

2. SLUŽBA ZA PRORAČUN I FINANCIJE

A) NAČELNIK SLUŽBE – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- planira, organizira, koordinira i usmjerava rad u Službi
- vodi ukupne stručne poslove vezano za pripremu i izradu državnog proračuna sukladno zakonskim propisima,
- upravlja poslovima sastavljanja, analize i podnošenja izvješća o trošenju proračunskih sredstava sukladno namjeni i planiranoj dinamici,
- osigurava kontrolu trošenja sredstava kod korisnika, te naplatu i korištenje sredstava od vlastitih prihoda
- osigurava zakonito i pravodobno vođenje upravnih i stručnih poslova vezanih uz kontrolu ispravnosti dokumentacije za unos u sustav Državne riznice i izradu financijskih planova,
- osigurava poštivanje rokova za podnošenje rezervacija i zahtjeva za plaćanje,
- osigurava provođenje kontrole knjigovodstvene dokumentacije, kontiranja i knjiženja poslovnih događaja, te pravodobnu izradu obveznih godišnjih, polugodišnjih, tromjesečnih i mjesečnih izvješća;
- nadzire postupke obračuna plaća i ostalih primanja te poslova vezanih za uplatu i isplatu preko blagajne;
- brine o rokovima plaćanja svih obveza, vodi sve potrebne knjigovodstvene evidencije i statistike iz financijskog i materijalnog poslovanja,
- koordinira poslove godišnjeg popisa (inventure u Ministarstvu);
- obavlja ostale poslove po nalogu pomoćnika ministra

B) ODJEL ZA PRIPREMU I IZVRŠENJE PRORAČUNA, PLANSKO-ANALITIČKE POSLOVE I POSLOVE DRŽAVNE RIZNICE

- ***NAČELNIK ODJELA – 1 izvršitelj***

Poslovi i zadaci:

- planira, organizira, koordinira i usmjerava rad u Odjelu
- vodi stručne poslove vezano za pripremu i izradu državnog proračuna sukladno zakonskim propisima,
- vodi poslove sastavljanja, analize i podnošenja izvješća o trošenju proračunskih sredstava sukladno namjeni i planiranoj dinamici,
- kontrolira trošenje sredstava kod korisnika, te naplatu i korištenje sredstava od vlastitih prihoda i analizira financijske pokazatelje,
- upravlja poslove prikupljanja podataka od ustrojstvenih jedinica Ministarstva potrebnih za izradu prijedloga državnog proračuna,
- upravlja prikupljanjem podataka od ustrojstvenih jedinica Ministarstva potrebnih za izradu mjesečnih financijskih planova, analizira prikupljene podatke i usklađuje ih s planiranim sredstvima u državnom proračunu,
- vodi brigu o zakonitom i pravodobnom vođenju upravnih i stručnih poslova vezanih uz kontrolu ispravnosti dokumentacije za unos u sustav Državne riznice i izradu financijskih planova,
- vodi brigu o rokovima za podnošenje rezervacija i zahtjeva za plaćanje,
- brine o pravodobnom unos dostavljene dokumentacije u sustav riznice, kontaktira s nadležnim ministarstvom u svezi rada sustava riznice,
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih

- STRUČNI REFERENT ZA PRIPREMU I IZVRŠAVANJE PRORAČUNA – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja unos podataka u sustav državne riznice vezano uz pripremu proračuna, mjesečnih i godišnjih financijskih planova
- obavlja unos rezervacija i zahtjeva za isplatu s jedinstvenog računa riznice
- surađuje s FINA-om i obavlja poslove vezane uz otvaranje novih dobavljača u sustavu državne riznice i promjene njihovog statusa u sustavu državne riznice
- dostavlja ustrojstvenim jedinicama Ministarstva povratne informacije o unesenim planovima i rezerviranim sredstava u sustavu državne riznice
- unosi zahtjeve za isplatu s jedinstvenog računa riznice u sustav državne riznice
- kompletira i priprema zahtjeve za isplatu s jedinstvenog računa riznice za dostavu Ministarstvu financija
- dostavlja povratne informacije ustrojstvenim jedinicama Ministarstva o unesenim zahtjevima i izvršenim plaćanjima
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih

C) ODJEL RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA I POSLOVA BLAGAJNE

- RAČUNOVODSTVENI REFERENT –FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove prikupljanja, kompletiranja i kontrole knjigovodstvenih dokumenata
- knjiži poslovne promjene u obveznim poslovnim knjigama Ministarstva
- odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju
- sudjeluje u pripremi podataka za izradu obveznih financijskih izvješća
- usklađuje stanje knjigovodstvenih podataka s podacima kod kupaca i dobavljača Ministarstva
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih

- RAČUNOVODSTVENI REFERENT – FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA ZA OBRAČUN PLAĆA – 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja obračun plaća i naknada za zaposlenike

- obavlja obračun svih vrsta ugovora o djelu
- obavljaju kontiranje i knjiženje plaća i blagajničkog poslovanja
- priprema podatke za izradu zakonom propisanih izvješća o o obračunatim i isplaćenim dohocima i obveznim porezima i doprinosima
- obavlja obračun putnih naloga za putovanja u zemlji i inozemstvu
- obavlja kunsko i devizno blagajničko poslovanje
- izrađuje blagajnička izvješća
- obavlja ostale poslove po nalogu nadređenih

Podaci o plaći radnog mjesta:

Podaci o plaći radnog mjesta nalaze se na web stranicama „Narodnih novina" (www.nn.hr) br. 112/01., 21/04 – Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi, 25/04 – Ispravak Uredbe o izmjenama i dopunama uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima službenosti poslova u državnoj službi i 66/05 – Uredba o izmjenama i dopunama Uredbe o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi.

NAČIN TESTIRANJA, PODRUČJA TESTIRANJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE TE MJESTO I VRIJEME ODRŽAVANJA TESTIRANJA BIT ĆE OBJAVLJENO NAJMANJE 8 DANA PRIJE TESTIRANJA NA WEB STRANICI MINISTARSTVA TURIZMA (www.mint.hr).