



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**MINISTARSTVO ZAŠTITE OKOLIŠA**  
**I ENERGETIKE**

10000 Zagreb, Radnička cesta 80  
Tel: 01 / 3717 111 fax: 01 / 3717 149

***OPIS POSLOVA I PODACI O PLAĆI RADNIH MJESTA***

***Oglas objavljen na web stranicama Ministarstva zaštite okoliša i energetike, Ministarstva uprave i Hrvatskog zavoda za zapošljavanje dana 30. listopada 2017. godine***

**OPISI POSLOVA RADNIH MJESTA:**

**2. GLAVNO TAJNIŠTVO MINISTARSTVA**

**2.2. Sektor za financije, javnu nabavu i informatiku**

**2.2.1. Služba za financije**

**2.2.1.2. Odjel za računovodstvene poslove**

***43. stručni referent – 1 izvršitelj – radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika***

***Opis poslova:***

Obrađuje i kontrolira isplatu plaća i ostalih naknada prema posebnim propisima, kontrolira ispravnost svih financijskih dokumenata, izdaje potvrde vezane uz osobna primanja djelatnika, vrši obračun ugovora o djelu i ugovora o autorskom djelu te drugog dohotka i izdaje potvrde vezane uz navedene obračune, vodi evidenciju obrađenih dokumenata, izrađuje i sva propisana izvješća s naslova plaća i naknada prema drugim državnim tijelima, sudjeluje u usklađivanju analitičkih evidencija i glavne knjige, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

**2.2.2. Služba za nabavu i informatiku**

***50. viši informatički savjetnik – 1 izvršitelj – radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika***

***Opis poslova:***

Organizira provođenje nadzora projekata informatizacije Ministarstva, sudjeluje u planiranju i izradi proračuna. Analizira korisničke potrebe za informatizacijom poslovnih procesa. Nadzire rad davatelja IT usluga koje se bave izgradnjom softvera i nadzire izvršenje ugovora. Provođa i organizira informatičku edukaciju zaposlenih u Ministarstvu. Predlaže standarde i norme IT opreme i usluga. Utvrđuje prijedlog pravilnika vezano uz korištenje informatičkih resursa i prati razvoj informacijske tehnologije. Organizira nadzor stabilnosti i sigurnosti informatičkog sustava, te korištenja i održavanja ključne informatičke opreme i računalne mreže. Nadzire rad davatelja usluga održavanja systemske i mrežne infrastrukture i nadzire izvršenje ugovora, izrađuje natječajnu dokumentaciju; sudjeluje u radu povjerenstava za nabavu; vodi evidenciju ugovora, obavlja kontrolu korištenja sredstava iz proračuna, vodi evidenciju izvještaja i ostale dokumentacije vezane uz praćenje nadzora rada davatelja usluga, priprema dokumentaciju za provedbu plaćanja ugovornih obveza.

#### ***5.2.1.2.2. viši informatički referent za tehničku potporu – 1 izvršitelj – radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika***

##### ***Opis poslova:***

Na temelju radnog naloga voditelja nadzire učinkovitost i praćenje rada informacijskih sustava te predlaže izmjene (poboljšanje) u njihovom radu; obavlja poslove upravljanja problemima tehničke naravi (hardverskim, mrežnim), izvršava operativno- tehničke rutine i naredbe radi osiguranja ispravnosti mrežne i računalne opreme, priprema računalnu i programsku opremu i sudjeluje u njenoj raspodjeli; obavlja poslove trajne potpore, obuke i pruža pomoć (tehničke i savjetodavne naravi) svim korisnicima u primjeni programa, aplikacija ili tehnologija. Obavlja poslove i administriranja sustava za upravljanje servisima. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela.

#### ***5.2.2.1.2.2. stručni referent – arhivar – 1 izvršitelj – radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika***

##### ***Opis poslova:***

Čuva registraturnu građu koja nastaje radom Ministarstva, preuzima, razvodi i ulaže predmete sukladno propisima o arhiviranju, upravlja, izdaje arhivirane predmeta na zahtjev referenata po organizacijskim jedinicama unutar Ministarstva, obavlja odabir i izlučivanje registraturne građe, obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja.

### **3. UPRAVA ZA PROCJENU UTJECAJA NA OKOLIŠ I ODRŽIVO GOSPODARENJE OTPADOM**

#### **3.2. Sektor za održivo gospodarenje otpadom, planove, programe i informacijski sustav**

##### **3.2.2. Služba za planove, programe i informacijski sustav**

#### ***74. viši stručni savjetnik – 2 izvršitelja – radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika***

##### ***Opis poslova:***

Predlaže i izrađuje smjernice za unaprjeđenje sustava gospodarenja posebnim kategorijama otpada, daje prijedloge i mišljenja u vezi s provedbom i funkcioniranjem sustava gospodarenja posebnim kategorijama otpada i prati tokove posebnih kategorija otpada. Obavlja upravne i stručne poslove u vezi s centrima za gospodarenje otpadom i izrađuje izvješće o njihovoj provedbi i u vezi s praćenjem i usmjeravanjem razvoja informacijskog sustava zaštite okoliša i katastra emisija u okoliš.

Vodi evidenciju lokacija za gospodarenje otpadom i surađuje s tijelima državne uprave nadležnim za izradu prostorno planske dokumentacije u vezi s izradom baze podataka lokacija za gospodarenje otpadom na području Republike Hrvatske.

Obavlja stručne poslove pripreme za provedbu sanacije okoliša onečišćenog opasnim otpadom, obavlja poslove praćenja aktivnosti u provedbi sanacije oštećenog okoliša, u vezi s izradom cjelovitog sanacijskog programa, kontroliranja i analiziranja provedbe mjera u vezi s provedenim sanacijama. Obavlja stručne poslove u vezi s planskim dokumentima gospodarenja otpadom kao provedbenim dokumentima, daje prijedloge i mišljenja u vezi s planskim dokumentima gospodarenja otpadom Republike Hrvatske, Strategijom gospodarenja otpadom, Planom gospodarenja otpadom, županijskim planovima gospodarenja otpadom, Planom gospodarenja otpadom Grada Zagreba, gradskim, odnosno općinskim planovima gospodarenja otpadom, te

planovima gospodarenja otpadom proizvođača otpada. Obavlja poslove u vezi s provedbom Strategije gospodarenja otpadom i Plana gospodarenja otpadom i stručne poslove vezane za projekte gospodarenja otpadom.

Priprema stručna mišljenja na zahtjeve za provedbu postupka utvrđivanja okolišne dozvole, vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku iz djelokruga Službe. Obavlja upravne i stručne poslove u vezi s razvojem informacijskog sustava gospodarenja otpadom u okviru djelokruga rada Službe, u vezi s razvojem aplikacije za evidenciju odbačenog otpada, aplikacije Registra onečišćivanja okoliša u dijelu koji se odnosi na gospodarenje otpadom i aplikacije Registra gospodarenja posebnim kategorijama otpada, te sudjeluje u praćenju energetskog potencijala otpada u smislu njegove uporabe za proizvodnju energije.

Priprema odgovore na zastupnička pitanja i predstavke, odgovore u vezi s informiranjem javnosti te mišljenja i upute i druge poslove u okviru svoga djelokruga. Sudjeluje u obavljanju stručnih poslova usklađivanja zakonodavstva iz područja gospodarenja otpadom s propisima Europske unije u okviru djelokrugu rada Službe. Sudjeluje u izradi nacрта propisa i prijedloga u vezi s ograničenjem korištenja tvari u određenim proizvodima; Registrom gospodarenja posebnim kategorijama otpada; biootpadom; otpadnim papirom; otpadnim metalima; otpadnim staklom; otpadnom plastikom; otpadnim tekstilom i obućom; ambalaže i ambalažnog otpada; otpadnih guma; otpadnih ulja; otpadnih baterija i akumulatora; otpadnim vozilima; otpadom koji sadrži azbest; medicinskim otpadom; otpadnim električnim i elektroničkim uređajima i opremom; otpadnim brodovima; morskim otpadom; građevnim otpadom; otpadnim muljem iz uređaja za pročišćavanje vode; otpadom iz proizvodnje titan dioksida i otpadnim PCB-ima. Sudjeluje u stručnoj suradnji Službe s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama, sudjeluje u izvršavanju obaveza i zadataka međunarodne suradnje na području iz djelokruga rada Službe, prati međunarodna usmjerenja, postupke i iskustva vezana uz gospodarenje otpadom te sudjeluje u izvršavanju preuzetih obaveza međunarodne suradnje, sudjeluje u izradi projekata iz nadležnosti Službe za potrebe međunarodne suradnje, te obavlja i ostale poslove po nalogu nadređenih.

#### **4. UPRAVA ZA KLIMATSKE AKTIVNOSTI, ODRŽIVI RAZVOJ I ZAŠTITU ZRAKA, TLA I MORA**

##### ***76. stručni referent – 1 izvršitelj – radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika***

###### ***Opis poslova:***

Obavlja stručne poslove, poslove prikupljanja i sistematizacije podataka za unaprjeđenje rada iz djelokruga Uprave, poslove u vezi s prijemom stranaka i sazivanjem sastanaka, prima i prosljeđuje telefonske i druge poruke, vodi evidenciju prisutnosti na radu i usklađuje istu s Odjelom za računovodstvene poslove, vodi očevidnike: putnih naloga, predmeta iz djelokruga Uprave, zaprimljene pošte i interne pošte, vodi internu dostavnu knjigu, priprema dopise po nalogu nadređenog, obavlja poslove prijepisa te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

##### **4.1. Sektor za klimatske aktivnosti i održivi razvoj**

###### **4.1.1. Služba za klimatske aktivnosti i zaštitu ozonskog sloja**

##### ***83. viši savjetnik – specijalist – 1 izvršitelj – radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika***

###### ***Opis poslova:***

Obavlja najsloženije poslove i zadatke Službe, a posebno sudjeluje u izradi propisa i usklađivanja zakonodavstva iz područja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije s propisima EU. Obavlja najsloženije poslove izrade stručnih podloga za donošenje

sektorskih politika u dijelu koji se odnosi na energetske učinkovitost i korištenje obnovljivih izvora energije radi usklađivanja s politikama i strateškim okvirima EU i drugih međunarodnih organizacija. Obavlja najsloženije poslove izrade Strategije niskougličnog razvoja Republike Hrvatske i akcijskih planova u suradnji sa središnjim tijelima državne uprave, drugim sektorskim institucijama i ostalim stručnim i znanstvenim organizacijama, te prati i analizira učinke provedbe mjera iz Strategije i akcijskih planova. Obavlja najsloženije poslove izrade Strategije prilagodbe klimatskim promjenama iz područja energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije u suradnji sa središnjim tijelima državne uprave i drugim sektorskim institucijama te prati i analizira učinke provedbe mjera iz Strategije. U suradnji sa Službom za klimatske aktivnosti i zaštitu ozonskog sloja predlaže mjere prilagodbe klimatskim promjenama i njihovu integraciju u sektorske razvojne planove.

Izrađuje tehničke stručne podloge, pregovaračka stajališta i platforme, sudjeluje u pripremi izvjava, prezentacija, izvješća, prikuplja stručne materijale, podatke od drugih središnjih tijela državne uprave i institucija u vezi s pripremama za sastanke, konferencije i druge skupove te sudjeluje u provedbi aktivnosti i obveza iz međunarodnih ugovora u području energetske učinkovitosti i korištenja obnovljivih izvora energije. Prati pokazatelje i kretanja u sektoru energetike, industrije, prometa i poljoprivrede relevantnim za poduzimanje mjera radi smanjivanja i sprječavanja onečišćavanja okoliša. Predlaže i prati provedbu mjera za poticanje poboljšanja energetske učinkovitosti, većeg korištenja obnovljivih izvora energije i biogoriva te primjenu novih tehnologija. Priprema odgovore na zastupnička pitanja i predstavke, izrađuje mišljenja i upute iz područja svoga rada, vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

## **5. UPRAVA ZA ZAŠTITU PRIRODE**

### **5.1. Služba za zaštićena područja, georaznolikost i ekološku mrežu**

#### ***103. stručni suradnik – 1 izvršitelj – radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika***

##### ***Opis poslova:***

Obavlja jednostavne upravne i stručne poslove iz djelokruga Službe, priprema izdavanje uvjeta zaštite prirode u postupcima ishoda dozvola/dopuštenja za zahvate u zaštićenim područjima, vodi Upisnik zaštićenih područja, brine o javnosti podataka koje se odnose na zaštićena područja i georaznolikost, surađuje u pripremi stručnih mišljenja i objašnjenja u vezi s postupcima koje koordinira i provodi Služba, prati propise i sudjeluje u prijedlozima izmjene propisa u cilju zaštite prirode, surađuje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, stručnim institucijama, ustanovama i udrugama vezano za poslove zaštite prirode. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

### **5.2. Sektor za bioraznolikost i strateške poslove**

#### **5.2.2. Služba za strateške poslove zaštite prirode**

#### ***113. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj – radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika***

##### ***Opis poslova:***

Obavlja složene stručne poslove u području zaštite prirode vezano uz pripremu strateških dokumenta za korištenje fondova i programa EU za područje zaštite prirode, izrađuje stručne podloge za provedbu fondova i programa te sudjeluje u praćenju njihove provedbe. Za Operativni program Konkurentnost i kohezija, u dijelu za koji je Ministarstvo određeno kao Posredničko tijelo razine 1, obavlja u suradnji sa Samostalnim sektorom za Europsku uniju, poslove vezano uz područje zaštite prirode, kako slijedi: sudjeluje u procesu programiranja i izrađuje relevantne

dijelove programskih dokumenata; sudjeluje u izradi kriterija za odabir projekata i u odabiru projekata; sudjeluje u izradi uputa za prijavitelje; sudjeluje u praćenju napretka provedbe projekata; sudjeluje u provedbi mjera informiranja i komunikacije, s posebnim naglaskom na mjere namijenjene korisnicima te po potrebi sudjeluje u provedbi obrazovnih aktivnosti o fondovima Europske unije; sudjeluje u izradi priručnika o internim procedurama i odgovarajućem revizijskom tragu. Obavlja i druge poslove vezane uz funkcije Posredničkog tijela razine 1 utvrđene zakonskim i podzakonskim aktima te priručnikom o internim procedurama. Sudjeluje u koordinaciji izrade i provedbi strateških dokumenata zaštite prirode, a posebice Strategije i akcijskog plana zaštite prirode Republike Hrvatske. Sudjeluje u izradi propisa, strateških, planskih i programskih dokumenata za područje zaštite prirode te uspostavljanju i razvijanju intersektorskog pristupa s ciljem integracije zaštite prirode u druge sektorske dokumente. Sudjeluje u usvajanju novih međunarodnih ugovora, sporazuma i inicijativa iz područja zaštite prirode, prati i izvješćuje o provedbi mjera i izvršavanju preuzetih međunarodnih obveza te osigurava implementaciju na nacionalnoj razini. Priprema podloge za stručne sastanke i izrađuje izvještaje o bilateralnoj suradnji u području zaštite prirode. Obavlja poslove pripreme i koordinacije provedbe projekata koji pridonose međunarodnim i obvezama Europske unije iz područja zaštite prirode. Prati nove politike u Europskoj uniji i inicijative zaštite prirode, izrađuje stručne podloge te predlaže provedbu istih. Sudjeluje u izradi stručnih podloga za uspostavu makro-regionalnih strategija Europske unije na području zaštite prirode, prati njihovu provedbu te sudjeluje u implementaciji. Sudjeluje u radu tijela Europske unije, izrađuje mišljenja o usklađenosti nacrtu prijedloga zakonskih i podzakonskih akata iz područja zaštite prirode s pravnom stečevinom Europske unije, te drugih stručnih podloga i stajališta Republike Hrvatske, uključujući i obveze vezane uz proces izvještavanja. Predlaže stručna mišljenja i objašnjenja u svezi sa složenim pitanjima primjene i provedbe propisa u području zaštite prirode, prati propise i predlaže promjene u tim propisima u području zaštite bioraznolikosti te sudjeluje u izradi mišljenja o propisima iz drugih sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

#### ***114. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj – radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika***

##### ***Opis poslova:***

Obavlja složene stručne poslove u području zaštite prirode vezano uz izradu i provedbu strateških dokumenata zaštite prirode, a posebice Strategije i akcijskog plana zaštite prirode Republike Hrvatske osiguravajući usklađivanje s prihvaćenim međunarodnim i EU strategijama i smjernicama. Sudjeluje u izradi propisa, strateških, planskih i programskih dokumenata za područje zaštite prirode te uspostavljanju i razvijanju intersektorskog pristupa s ciljem integracije zaštite prirode u druge sektorske dokumente. Sudjeluje u usvajanju novih međunarodnih ugovora, sporazuma i inicijativa iz područja zaštite prirode, prati i izvješćuje o provedbi mjera i izvršavanju preuzetih međunarodnih obveza te osigurava implementaciju na nacionalnoj razini. Priprema podloge za stručne sastanke i izrađuje izvještaje o bilateralnoj suradnji u području zaštite prirode. Obavlja poslove pripreme i koordinacije provedbe projekata koji pridonose međunarodnim i obvezama Europske unije iz područja zaštite prirode. Prati nove politike u Europskoj uniji i inicijative zaštite prirode, izrađuje stručne podloge te predlaže provedbu istih. Prati provedbu te sudjeluje u implementaciji makro-regionalnih strategija Europske unije u dijelu zaštite prirode. Predlaže stručna mišljenja i objašnjenja u svezi sa složenim pitanjima primjene i provedbe propisa u području zaštite prirode, prati propise i predlaže promjene u tim propisima u području zaštite bioraznolikosti te sudjeluje u izradi mišljenja o propisima iz drugih sektora. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

## **12. UPRAVA VODNOGA GOSPODARSTVA**

### **12.2. Sektor državne vodopravne inspekcije, upravnog nadzora i žalbenog postupka**

#### **12.2.1. Služba državne vodopravne inspekcije**

##### **12.2.1.1. Odjel za Savu – područna jedinica Zagreb**

###### **12.2.1.1.1. Ispostava Zagreb (samostalni izvršitelj)**

###### ***12.2.1.1.1.1. viši inspektor za vode – 1 izvršitelj – radi zamjene duže vrijeme odsutnog službenika***

###### ***Opis poslova:***

Obavlja poslove inspeksijskog i upravnog nadzora nad primjenom propisa, općih i pojedinačnih akata iz oblasti upravljanja vodama, korištenja voda i vodnog dobra, zaštite voda, uređenja vodotoka i drugih voda, zaštite od štetnog djelovanja voda, nadzire izvršavanje obveza, radova i stanja na vodnom sustavu koji čine svi vodotoci i druge vode, vodna dobra i vodne građevine na vodnom području sliva Save, nadzire provođenje Državnog plana obrane od poplava i stanje vodnih građevina te provedbu Državnog plana mjera za slučaj izvanrednih i iznenadnih onečišćenja voda, nadzire postupanje u skladu s vodopravnim aktima i ugovorima o koncesiji iz oblasti vodnoga gospodarstva te obračun i naplatu naknada za koncesije i vodnih naknada, provodi inspeksijske nadzore nad pravnim osobama koje obavljaju poslove osobito značajne za upravljanje vodama u smislu stručne osposobljenosti i materijalne opremljenosti za obavljanje tih poslova, izrađuje godišnji i periodične planove rada i izvješća o svom radu, vodi očevidnik o obavljenim nadzorima te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

###### **PODACI O PLAĆI RADNIH MJESTA:**

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/01), a u vezi s člankom 144. stavkom 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 138/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske i 61/17) plaću službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta koji je utvrđen 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 i 100/15) i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža. Osnovica za obračun plaće državnih službenika utvrđena je Odlukom Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 40/09) i Sporazumom o izmjenama i dopunama Sporazuma o osnovici za plaće u državnim službama („Narodne novine“, broj 123/16).