



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Ured za ljudska prava i
prava nacionalnih manjina

KLASA: 112-02/22-01/01

URBROJ: 50450-02/05-22-01

Zagreb, 16. veljače 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:

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

Stručni uvjeti:

- Srednja stručna sprema upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

- prima telefonske pozive i obavlja poslovnu korespondenciju;
- vodi dnevni/tjedni/mjesečni raspored ravnatelja Ureda i informira ravnatelja Ureda o svim dogovorima, sastancima i drugim obavezama na početku svakog radnog dana te po potrebi i tijekom dana;
- obavlja poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju;
- organizira službena putovanja i sudjeluje u organizaciji seminara i okruglih stolova;
- obavlja prijepis, poslove preslika i umnožavanja materijala i nabavlja uredski materijal za Ured, prikuplja, sortira i obrađuje podatke te vodi i ažurira evidencije iz djelokruga Ureda te
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Ureda.

SLUŽBA ZA LJUDSKA PRAVA

2. Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu – 2 (dva) izvršitelja/ice (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 stručni 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 programa zaštite i promicanja ljudskih prava, 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 Nacionalnog 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 udruga 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 (izrađuje 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 Strateškog 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;
- 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.

3. Stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica (red.br. 8. 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 stručni ispit,
- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje engleskog jezika,
- poznavanje rada na osobnom računalu.

Opis poslova:

- sudjeluje u manje 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 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 jednostavnijim poslovima vezano uz postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja navedenih dokumenata; uz stručni nadzor i uputu obavlja poslove održavanja on-line platforme za praćenje provedbe Nacionalnog plana za borbu protiv diskriminacije te on-line platforme za praćenje Akcijskog plana za integraciju osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita;
- sudjeluje u aktivnostima vezanim uz suradnju s tijelima državne uprave te drugim

- državnim tijelima i institucijama u pitanjima ostvarivanja i osnaživanja ljudskih prava;
- 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;
 - sudjeluje u izradi nacрта stručnih mišljenja, primjedbi i prijedloga na nacрте zakona i drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te nacрта stručnih mišljenja, primjedbi i prijedloga na nacрте zakona i drugih akata ili dokumenata iz djelokruga Europske unije u dijelu koji se odnosi na području zaštite ljudskih prava; sudjeluje u izradi nacрта izvješća o provedbi međunarodnih i europskih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u području zaštite ljudskih prava;
 - uz stručni nadzor i upute sudjeluje u poslovima administriranja objedinjene baze podataka identificiranih žrtava trgovanja ljudima;
 - 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 vezano uz ljudska prava;
 - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, izrađuje službene bilješke sa sastanaka;
 - sudjeluje u izradi odgovora na predstavke i pritužbe građana, davanja 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.

Prijave za iskazivanje interesa mogu se podnijeti **u roku od 15 (petnaest) dana** 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 **redni broj i naziv radnog mjesta** na koji se odnosi prijava.

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

- životopis,
- dokaz o odgovarajućoj stručnoj spremi i struci (preslika svjedožbe/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.

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