

KLASA: 112-02/15-01/564
URBROJ: 534-02-2-1-15-4
Zagreb, 29. svibnja 2015.

Na temelju članka 45. Zakona o državnim službenicima («Narodne novine», broj 92/2005, 107/2007, 13/2008, 34/2011, 49/2011, 150/2011, 34/2012, 49/2012 – pročišćeni tekst, 37/2013, 38/2013 i 01/2015), te članka 2. i 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi («Narodne novine», broj 74/10, 142/11 i 53/12), Plana prijama u državnu službu u tijela državne uprave i stručne službe i urede Vlade Republike Hrvatske za 2015. godinu KLASA: 112-01/15-01/3, URBROJ: 515-04-01-02/4-15-74 od 11. ožujka 2015. godine, Dopune plana prijama u državnu službu u tijela državne uprave i stručne službe i urede Vlade Republike Hrvatske za 2015. godinu KLASA: 112-01/15-01/3, URBROJ: 515-04-01-02/4-15-84 od 07. svibnja 2015. godine i akata Ministarstva uprave KLASA: 112-01/15-01/174, URBROJ: 515-04-01-02/3-15-2 od 09. travnja 2015. godine, KLASA: 112-01/15-01/300, URBROJ: 515-04-01-02/6-15-2 od 25. svibnja 2015. godine raspisuje se

JAVNI NATJEČAJ

za prijam službenika u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo zdravlja

I. GLAVNO TAJNIŠTVO MINISTARSTVA

Sektor za ljudske potencijale, službeničke odnose i stručne poslove
Služba za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala

1. stručni suradnik – 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove u svezi rješavanja o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika koja proizlaze iz rada i u svezi rada; izrađuje rješenja o prijemu u državnu službu i rasporedu na radno mjesto; daje mišljenja na zakonske akte; vodi evidenciju o upućivanju službenika i vještbenika na stručno usavršavanje i osposobljavanje; vodi evidenciju i sudjeluje u pripremi izvješća iz područja rada Službe; vodi propisane očevidnike, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Služba za službeničke odnose i stručne poslove

2. viši stručni savjetnik – 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe; sudjeluje u planiranju srednjoročnih i kratkoročnih radnih zadataka; izradi strateškog plana; sudjeluje u planiranju državnog proračuna; priprema podloge za postupke javne nabave iz djelokruga rada sukladno odobrenim sredstvima u državnom proračunu za tekuću godinu; prati propise iz djelokruga rada; obavlja imovinsko-pravne poslove iz djelokruga rada; obavlja složene poslove vezane uz izradu očitovanja na pravna pitanja; priprema podloge za donošenje odluka ministra, zamjenika ministra Glavnog tajnika Ministarstva; izrađuje ugovore o djelu, ugovore imovinsko pravnog karaktera i druge ugovore koje zaključuje Ministarstvo, odluke o osnivanju Povjerenstva, savjetodavnih radnih tijela radnih grupa; obavlja administrativnu obradu zahtjeva zdravstvenih ustanova u sanaciji; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

3. viši stručni referent -1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske ili upravne struke u trajanju od najmanje tri godine
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga Službe; sudjeluje u planiranju srednjoročnih i kratkoročnih radnih zadataka; izradi strateškog plana; sudjeluje u planiranju državnog proračuna; sudjeluje u pripremanju podloga za postupke javne nabave iz djelokruga rada sukladno odobrenim sredstvima u državnom proračunu za tekuću godinu; prati propise iz djelokruga rada; obavlja imovinsko-pravne poslove iz djelokruga rada; obavlja manje složene poslove vezane uz izradu očitovanja na pravna pitanja; sudjeluje u pripremi podloga za donošenje odluka ministra, zamjenika ministra Glavnog tajnika Ministarstva; sudjeluje u izradi ugovora o djelu, ugovora imovinsko pravnog karaktera i drugih ugovora koje zaključuje Ministarstvo, odluka o osnivanju Povjerenstva, savjetodavnih radnih tijela radnih grupa; obavlja administrativnu obradu zahtjeva zdravstvenih ustanova u sanaciji; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

4. stručni referent - 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge društvene struke
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe; priprema službena putovanja u inozemstvo; obavlja stručne poslove u svezi zahtjeva za prijevod za potrebe Ministarstva; vodi evidenciju o osnovanim povjerenstvima i radnim skupinama Ministarstva; sudjeluje u pripremi i prikupljanju podataka od strane ustrojstvenih jedinica za izradu godišnjeg izvješća o radu u odnosu na izvršenje godišnjeg plana rada Ministarstva; sudjeluje u pripremi i izradi plana brojčanih oznaka primatelja i stvaratelja akata Ministarstva te vodi evidencije vezano uz Plan; brine o prosljeđivanju obavijesti i nputka; obavlja i druge poslove iz djelokruga koje mu povjeri voditelj Službe.

Sektor za uredsko poslovanje i tehničke poslove
Služba za uredsko poslovanje

5. administrativni referent -1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke, te gimnazije
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Urudžbira spise u urudžbeni zapisnik i upisnik prvostupanjskih i drugostupanjskih predmeta, razvrstava i raspoređuje akte, obavještava stranke, građane i pravne osobe o stanju rješavanja njihovih predmeta, povezuje stranke, građane i pravne osobe sa savjetnicima glede podataka, obavijesti, uputa i stručne pomoći, organizira vanjske i unutarnje dostave, izrađuje statistička izvješća o broju primljenih i riješenih predmeta, sastavlja dnevni obračun i mjesečna izvješća utroška za poštarinu i vodi kontrolnik poštarine, obavlja poslove u svezi s evidencijom i pohranom povjerljive pošte, vodi registar spisa–računalna obrada, upisuje svaki akt u spis –računalna obrada, razvodi spise, upisuje poštu u knjige za poštu i interne dostavne knjige–računalna obrada, preuzima spise iz internih dostavnih knjiga, vodi rokovnik predmeta–računalna obrada, obavlja sve poslove vezane uz otpremu uključujući kuvertiranje, pakiranje paketa i registriranje pošte koja se otprema, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

6. stručni suradnik – vježbenik - 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili pravne struke
- bez radnog iskustva u struci ili s radnim iskustvom kraćim od vremena propisanog za vježbenički staž (vježbenički staž traje 12 mjeseci)
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Službe; sudjeluje u izradi Godišnjeg plana rada Ministarstva; vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada, rukuje s knjigom pritužbi, zaključuje urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka, brine o osiguravanju materijalno-fizičke zaštite gradiva, obavlja tekuće i redovite godišnje kontrole o vraćanju gradiva u arhivu; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

7. viši stručni referent - 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- završen preddiplomski studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine tehničke struke
- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove i daje upute za odlaganje, izdavanje spisa na revers, razvođenje akata i spisa u upisniku i urudžbenom zapisniku—računalna obrada, provjerava ispravnost i kompletiranost spisa pripremljenih za arhiviranje, nadzire cjelokupnu registraturnu i arhivsku građu i brine o istoj, po pisanom odobrenju Hrvatskog državnog arhiva provjerava arhivsko gradivo kojemu ističu rokovi čuvanja ili su bezvrijedni za trajno čuvanje sukladno posebnim propisima, te na zahtjev istog sudjeluje u dostavljanju popisa gradiva i javlja sve promjene u svezi s njim, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

II. UPRAVA ZA STACIONARNU ZDRAVSTVENU ZAŠTITU I INSPEKCIJSKE POSLOVE

Sektor za inspekcijske poslove
Služba farmaceutске inspekcije

8. viši farmaceutski inspektor – 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvenog usmjerenja, biologije ili molekularne biologije
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- znanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obavlja neposredno najsloženije poslove nadzora nad primjenom zakona i podzakonskih propisa, nad ispitivanjem, proizvodnjom, izradom, provjerom kakvoće, stavljanjem u promet, te prometom lijekova, medicinskih i homeopatskih proizvoda, kliničkim ispitivanjem lijekova i medicinskih proizvoda, obavješćivanjem i oglašavanjem o lijekovima, medicinskim i homeopatskim proizvodima; provodi uzorkovanje lijekova, medicinskih i homeopatskih proizvoda, te daje prijedlog za povlačenje lijeka iz prometa Agenciji; daje mišljenje o ispunjavanju uvjeta dobre proizvođačke prakse u postupku davanja proizvodne dozvole; planira kratkoročne i srednjoročne radne zadatke; izrađuje upute o postupanju u različitim procesima rada; analizira funkcije iz djelokruga rada; vodi očevidnike i registre u vezi postupanja u procesu rada; podnosi izvješća o učinjenom u kvantitativnom i kvalitativnom smislu, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

III. UPRAVA ZA UNAPRJEĐENJE ZDRAVLJA

Sektor državne i granične sanitarne inspekcije
Služba granične sanitarne inspekcije
Područna jedinica-Odjel za Dalmaciju
Ispostava Granični prijelaz Nova Sela

9. državni sanitarni inspektor - 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- završen sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij: medicine, sanitarnog inženjerstva, biokemijskog inženjerstva, prehrambenog inženjerstva, bioprocenog inženjerstva, kemijskog inženjerstva i tehnologije, inženjerske biologije, arhitekture, građevinarstva, inženjerske fizike, strojarstva ili elektrotehnike i računarstva te diplomirani profesori biologije odnosno magistri biologije
- najmanje 12 mjeseci radnog iskustva u struci

- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obavlja manje složene upravno-pravne i stručne poslove te poslove sanitarnog nadzora nad osobama, njihovim stvarima, kao i prijevoznim sredstvima u prometu preko državne granice u cilju zaštite pučanstva od unošenja karantenskih i drugih zaraznih bolesti u Republiku Hrvatsku, nadzor nad zdravstvenom ispravnošću hrane i sirovina za njihovu proizvodnju, kao i nad predmetima opće uporabe, nad uvozom i prijevozom opasnih kemikalija i biocidnih pripravaka i radioaktivnih tvari u Republiku Hrvatsku, te njihovim provozom kroz Republiku Hrvatsku, kao i nad prijenosom umrlih osoba iz inozemstva u Republiku Hrvatsku; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela, te pokreće i vodi upravni postupak po službenoj dužnosti u cilju i sa svrhom zaštite javnozdravstvenog interesa u području nadzora sanitarne inspekcije.

Sektor za javno zdravstvo
 Služba za zdravstvene projekte i programe
Područna jedinica Zagreb – samostalni izvršitelji

10. viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvene ili pravne struke
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obavlja najslženije poslove te priprema i predlaže sustavna rješenja za najslženija pitanja iz djelokruga rada Službe, sudjeluje u izradi nacrtu zakona i podzakonskih propisa iz nadležnosti Službe na području zaštite prava pacijenata, koordinira aktivnosti s drugim samostalnim izvršiteljima, brine o njihovom provođenju, brine i koordinira rad u vezi provedbe propisa na području zaštite prava pacijenata, prati aktivnosti na području zaštite prava pacijenata u Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama, priprema stručne podloge za projekte i programe iz područja zaštite prava pacijenata te koordinira njihovo provođenje, priprema prijedlog plana i programa zdravstvene zaštite, obavlja upravne i stručne poslove vezane uz analizu, praćenje, planiranje, suradnju, unapređenje i organizaciju u području rada zaštite prava pacijenata, utvrđuje kriterije za praćenje kvalitete provođenja zaštite prava pacijenata, izrađuje prijedloge preventivnih programa i mjera, surađuje s predstavnicima zdravstvenih, znanstvenih i drugih ustanova te zavoda, komora i stručnih društava i udruga građana, pruža pomoć građanima i djelatnicima u zdravstvu na području zaštite prava pacijenata iz svog djelokruga rada, obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

IV. SAMOSTALNI SEKTOR ZA FINANCIJSKE POSLOVE

Služba za državni proračun, analizu i decentralizirane funkcije
Odjel za analizu izvršenja

11. stručni suradnik - 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili pravne struke
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obavlja manje složene poslove iz djelokruga rada Odjela, daje tumačenja i odgovore na upite ustrojstvenih jedinica ministarstva i pravnih subjekata, ostvaruje suradnju sa ostalim tijelima državne uprave, vodi i ažurira centraliziranu evidenciju sklopljenih ugovora s pregledom visine i dinamike dospijea ugovorenih obveza; izrađuje preglede i izvješća obavljenih izdataka u odnosu na plan, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela.

Služba za izvršenje državnog proračuna, financijsko upravljanje i kontrole,
računovodstvo i knjigovodstvo
Odjel za izvršenje državnog proračuna

12. stručni referent - 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske struke, te gimnazije
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obrađuje i unosi ulaznu financijsku dokumentaciju koja je temelj za knjiženje; prati i unosi rezervaciju slobodnih sredstava po kapitalnim projektima; prikuplja, obrađuje i unosi ulaznu financijsku dokumentaciju kroz aplikacije; prati i unosi rezervaciju slobodnih sredstava po aktivnostima; brine se za ažurnost i točnost unesenih podataka; dostavlja dokumentaciju po kojoj su izvršena plaćanja u poslovnim knjigama; unosi rezervacije sredstava i zahtjeve za plaćanje u sustav državne riznice; priprema izvješća iz riznice na zahtjev nadređenog službenika; prikuplja i obrađuje podatke i druge pokazatelje za potrebe Odjela; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela.

Odjel za računovodstvo i knjigovodstvo

13. viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Usklađuje utrošena i doznačena sredstva; mjesečno, kvartalno i godišnje usklađuje bruto bilancu Ministarstva sa izvršenjem u Državnoj riznici; sudjeluje u izradi mjesečnih izvještaja o obvezama, sudjeluje u izradi tromjesečnih, polugodišnjih, godišnjih i konsolidiranih izvještaja, administrira zaprimljene ovršne zahtjeve, vrši obračun kamata, usklađuje i prati povlačenja i povrate sredstava iz državnog proračuna po izvorima financiranja; obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Odjela.

V. SAMOSTALNI SEKTOR ZA EUROPSKE FONDOVE, MEĐUNARODNE PROJEKTE I JAVNU NABAVU

Služba za javnu nabavu

Odjel za provedbu postupaka javne nabave

14. viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, pravne, građevinske ili arhitektonske struke
- 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- stečen certifikat iz područja javne nabave
- znanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela; u dogovoru s nadređenim surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva i zdravstvenim ustanovama na provedbi postupaka javne nabave; surađuje na izradi programa rada i unaprjeđenja rada Odjela; surađuje na izradi procedura i procjeni rizika u okviru svoga djelokruga rada; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva na provedbi postupaka javne nabave; prati odvijanje postupaka nabave

sukladno planu nabave i sredstvima osiguranim u Državnom proračunu; radi na pregledu, ocjeni i odabiru ponuda; priprema odgovore na zahtjeve nadležnog tijela u postupcima rješavanja žalbi vezanih za postupak javne nabave; priprema dokumentaciju za potrebe i po zahtjevu Državne komisije za kontrolu postupaka javne nabave, Državnog odvjetništva Republike Hrvatske i drugih nadležnih tijela; izrađuje ugovore iz područja javne nabave; obavlja pravne i financijske poslove vezane za ispunjenje ugovornih obveza; vodi evidencije o zaključenim ugovorima; surađuje na izradi izvješća o provedenim postupcima i zaključenim ugovorima; sudjeluje u planiranju državnog proračuna u okviru svojih nadležnosti; predlaže edukaciju vezanu za primjenu propisa iz područja javne nabave; provodi postupke nabave roba, radova i usluga na koje se ne primjenjuje Zakon o javnoj nabavi analizira obavljene poslove iz svoga djelokruga rada; brine da svaki rashod bude opravdan stvarnom potrebom i potvrđen prethodnom kontrolom; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.

VI. SAMOSTALNI SEKTOR ZA EUROPSKE POSLOVE, MEĐUNARODNU SURADNJU I PROTOKOL

Služba za međunarodnu suradnju i protokol
Odjel za međunarodnu suradnju

15. stručni suradnik - 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij zdravstvene, pravne, ekonomske ili druge društvene struke
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- znanje engleskog jezika i sposobnost izvrsne pisane i usmene komunikacije na engleskom jeziku
- znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obavlja manje složene stručne poslove u Odjelu a osobito u pripremi i izradi potrebnih materijala, izvješća i analiza za potrebe Samostalnog Sektora, obavlja druge stručne poslove u svezi s ostvarivanjem programa rada i djelovanja Odjela, te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Odjela.

VII. SAMOSTALNA SLUŽBA ZA INFORMATIČKE TEHNOLOGIJE

16. viši informatički referent - 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine informatičke, matematičke ili tehničke struke
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obavlja poslove izrade prijedloga programa u skladu sa potrebama zdravstvenog sustava, obavlja analize zahtjeva korisnika informatičkog sustava Ministarstva i predlaže prioritete sukladno poslovnim procesima, sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja za nabavu računalne i programske opreme za potrebe sustava, osiguranja pružanja pomoći i podrške korisnicima informatičkog sustava iz područja uporabe informatičke opreme i programskih rješenja, obavlja edukaciju korisnika za djelotvorno i ispravno korištenje informatičkih resursa, vodi brigu o bazi podataka i drugim informacijama od važnosti za rad, rješava tehničke probleme vezane uz upotrebu računala, obavlja prenošenje, zamjenu i spajanje računala i druge informatičke opreme, objavljuje sadržaje na web stranicama Ministarstva, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

17. informatički referent - 1 izvršitelj/ica

Uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske, informatičke, matematičke ili tehničke struke
- 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni stručni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- znanje rada na osobnom računalu

Opis poslova:

Obavlja poslove unosa podataka u računalne baze podataka; obavlja poslove izrade kopija digitalnih medija te digitalizaciju dokumenata; daje podršku korisnicima računalne opreme i programskih rješenja; sudjeluje u održavanju i čuvanju osnovnih računalnih operacijskih sustava; obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom; sudjeluje u instaliranju, konfiguraciji i održavanju programske opreme informatičkog sustava; obavlja izradu izvješća iz postojećih podataka na upite korisnika te pripreme podataka za razmjenu s drugim ustanovama; utvrđuje potrebe za nabavom informatičkog potrošnog materijala; obavlja praćenje izvršenja obveza iz djelokruga Službe; vodi evidenciju informatičke opreme; obavlja prenošenje, zamjenu i spajanje računalne opreme, objavljuje sadržaje na web stranicama ministarstva, obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

Pored navedenih uvjeta kandidati moraju ispunjavati i opće uvjete za prijam u državnu službu koji su propisani odredbom članka 48. Zakona o državnim službenicima («Narodne novine», broj 92/2005, 107/2007, 13/2008, 34/2011, 49/2011, 150/2011, 34/2012, 49/2012 – pročišćeni tekst, 37/2013 i 38/2013 i 01/2015 - u daljnjem tekstu Zakona).

U državnu službu ne može biti primljena osoba za čiji prijam postoje zapreke iz članka 49. Zakona.

Na javni natječaj se mogu javiti osobe oba spola.

Obvezni probni rad traje tri mjeseca.

Temeljem odredbe članka 56. stavka 1. Zakona državni službenik koji je zadovoljio na probnom radu dužan je u roku od šest mjeseci od isteka probnog rada položiti državni stručni ispit, a ukoliko ne položi državni stručni ispit u propisanom roku sukladno odredbi članka 137. stavka 7. Zakona prestaje mu državna služba po sili zakona.

Podaci o plaći radnog mjesta mogu se naći u Zakonu i Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, br. 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 131/05, 11/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/1, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14 i 151/14).

Način testiranja kandidata i iz kojeg područja te pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata za testiranje bit će objavljeni na mrežnoj stranici Ministarstva zdravlja www.miz.hr.

Vrijeme i mjesto održavanja testiranja i razgovora s kandidatima (intervju) bit će objavljeno na mrežnoj stranici Ministarstva zdravlja www.miz.hr, najmanje pet dana prije održavanja testiranja i intervjua.

Komisija za provedbu javnog natječaja utvrđuje listu kandidata prijavljenih na javni natječaj, koji ispunjavaju formalne uvjete te ih upućuje na testiranje i intervju radi utvrđivanja njihovog znanja, vještina i sposobnosti te stečenog radnog iskustva. Izbor za prijam u državnu službu obavlja se između najviše 10 kandidata koji su postigli najbolje rezultate na provedenom testiranju i intervjuu.

Testiranje se sastoji od provjere znanja (pisani dio testiranja) i razgovora Komisije s kandidatima (intervju). Pisani dio testiranja se sastoji od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske i provjeri znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se kandidat prijavio. Testirat će se znanje rada na osobnom računalu i poznavanje engleskog jezika.

Za kandidate koji ne pristupe testiranju smatrat će se da su povukli prijavu na Javni natječaj i više se neće smatrati kandidatima.

Uz prijavu na Javni natječaj obavezno se navode podaci podnositelja prijave (osobno ime i prezime, datum i mjesto rođenja, adresa stanovanja, broj telefona, po mogućnosti e-adresa) i naziv radnog mjesta na koje se prijavljuje.

Uz prijavu na javni natječaj kandidati su dužni priložiti:

1. životopis,
2. dokaz o hrvatskom državljanstvu (osobna iskaznica, vojna iskaznica ili putovnica, a ako hrvatski državljanin/državljanica ne posjeduje niti jednu od navedenih isprava može se priložiti domovnica),
3. dokaze o ukupnom radnom iskustvu i radnom iskustvu na odgovarajućim poslovima:
 - a) elektronički zapis o podacima evidentiranim u matičnoj evidenciji Hrvatskog zavoda za mirovinsko osiguranje
 - b) neovjeren preslik ugovora o radu ili potvrdu poslodavca (koja mora sadržavati vrstu poslova koju je obavljao i vremenska razdoblje u kojem je kandidat obavljao navedene poslove),
4. presliku diplome,
5. presliku uvjerenja o položenom državnom stručnom ispitu (za kandidate koji imaju položen državni stručni ispit),
6. uvjerenje nadležnog suda da se protiv podnositelja prijave ne vodi kazneni postupak, ne starije od 6 mjeseci.
7. presliku certifikata iz područja javne nabave (za radno mjesto pod rednim brojem 14.) - ukoliko kandidat nema navedeni certifikat, isti je dužan steći po isteku obveznog probnog rada.

Sva tražena dokumentacija dostavlja se u neovjerenj preslici.

Kandidati u zamolbi trebaju navesti redni broj i naziv radnog mjesta za koje podnose zamolbu. Zamolba u kojoj neće biti navedeni traženi podaci smatrat će se nepotpunom.

Rok za podnošenje prijave je **osam** dana od objave Javnog natječaja u „Narodnim novinama“.

Prijave se podnose neposredno ili poštom na adresu Ministarstvo zdravlja, Zagreb, Ksaver 200a, s naznakom «Za javni natječaj».

Uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti dostavlja izabrani kandidat po obavijesti o izboru, a prije donošenja rješenja o prijmu u državni službu.

Kandidat/kinja koji ostvaruje pravo prednosti pri zapošljavanju dužan je u prijavi na natječaj pozvati se na to pravo i ima prednost u odnosu na ostale kandidate samo pod jednakim uvjetima.

Na pravo prednosti pri zapošljavanju mogu se pozvati osobe sukladno odredbi članka 35. Zakon o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji („Narodne novine“, broj 174/04, 92/05, 2/07, 107/07, 65/09, 137/09, 146/10, 55/11, 140/12, 19/13, 33/13, 148/13 i 92/14), koje su dužne pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta priložiti i rješenje o priznatom statusu, odnosno potvrdu o priznatom statusu iz koje je vidljivo spomenuto pravo, te dokaz da je nezaposlena.

Kandidat/kinja koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju u skladu s člankom 9. Zakona o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom („Narodne novine“, broj 157/13 i 152/14) uz prijavu na Javni natječaj dužan je, pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta, priložiti i dokaz o utvrđenom statusu osobe s invaliditetom.

Kandidat/kinja koji se poziva na pravo prednosti pri zapošljavanju sukladno odredbi članka 48f. Zakona o zaštiti civilnih i vojnih invalida rata („Narodne novine“, broj 33/92, 57/92 - Uredba o

dopunama Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, 77/92, 58/93, 2/94, 76/94, 108/95, 108/96 - Zakon o pravima hrvatskih branitelja iz domovinskog rata i članova njihovih obitelji, 82/01, 94/01- Zakon o pravima hrvatskih branitelja iz domovinskog rata i članova njihovih obitelji, 103/03 i 148/13), dužan je priložiti pored dokaza o ispunjavanju traženih uvjeta rješenje odnosno potvrdu iz koje je vidljivo spomenuto pravo.

Pripadnici nacionalnih manjina imaju pravo pozvati se na prednost pri zapošljavanju temeljem članka 22. Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina („Narodne novine“, broj 155/02, 47/10 - Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 80/10 i 93/11), bez obveze dostavljanja dokaza o nacionalnoj manjini.

Kandidatom prijavljenim na javni natječaj smatrat će se samo osoba koja podnese pravovremenu i urednu prijavu te koja ispunjava formalne uvjete navedene u natječaju.

Izabrani kandidat/kinja bit će pozvan da u primjerenom roku, a prije donošenja rješenja o prijmu u državnu službu, dostavi uvjerenje o zdravstvenoj sposobnosti za obavljanje poslova radnog mjesta, uz napomenu da se nedostavljanje uvjerenja smatra odustankom od prijama u državnu službu. Troškove izdavanja uvjerenja o zdravstvenoj sposobnosti snosi Ministarstvo zdravlja.

O rezultatima javnog natječaja kandidati će biti obaviješteni u zakonskom roku.

MINISTAR

prim. Siniša Varga, dr. med. dent.