

1. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za financije i proračun, Služba za financijsko planiranje i izvršenje proračuna, Odjel za izvršenje proračuna, viši savjetnik

Obavlja poslove pripreme i izrade godišnjeg financijskog plana Ministarstva te njegovih izmjena i dopuna; izrađuje mjesečne planove i rezervira potrebna sredstva u državnom proračunu u skladu s mjesečnom dinamikom trošenja; svakodnevno surađuje s djelatnicima državne riznice u Ministarstvu financija te daje povratne informacije o izvršenim plaćanjima u sustavu državne riznice; izrađuje potrebna izvješća u svezi s praćenjem i provođenjem trošenja proračunskih sredstava (po programima, projektima/aktivnostima, izvorima financiranja, ekonomskoj i funkcionalnoj klasifikaciji); postupa na propisani način s dokumentacijom označenom određenim stupnjem tajnosti.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o proračunu (NN 144/21)
2. Pravilnik o planiranju u sustavu proračuna (NN 1/24)

2. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za financije i proračun, Služba za financijsko planiranje i izvršenje proračuna, Odjel za planiranje, izvršenje i praćenje proračuna EU projekta, viši savjetnik

Obavlja poslove pripreme i izrade godišnjeg financijskog plana Ministarstva te njegovih izmjena i dopuna planova u dijelu koji se odnosi na sredstva financirana od strane EU kao i dijela koji je potrebno osigurati za sufinanciranje – nacionalna komponenta; izrađuje i unosi mjesečne planove i rezervira potrebna sredstva u državnom proračunu za EU projekte; svakodnevno surađuje s djelatnicima državne riznice i Nacionalnim fondom u Ministarstvu financija te sa Upravom za europske poslove, međunarodne odnose i fondove EU, kao i Središnjom agencijom za financiranje i ugovaranje programa i projekata Europske unije; izrađuje potrebna izvješća u svezi s izvršenjem i praćenjem proračuna EU projekata; postupa na propisani način s dokumentacijom označenom određenim stupnjem tajnosti.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o proračunu (NN 144/21)
2. Pravilnik o korištenju sredstava Europske unije (NN 44/24)

3. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za financije i proračun, Služba za računovodstvene poslove, Odjel za računovodstvo, policijski tehničar

Obavlja unos podataka u poslovne knjige, temeljem vjerodostojnih i istinitih knjigovodstvenih isprava sastavljenih u vrijeme nastanka poslovnih događaja (unos i knjiženje računa za isporuke roba i usluga, obračunskih situacija, izvoda računa, izrada uplatnica i isplata za gotovinska plaćanja, evidencija imovine po zapisnicima o premještanju osnovnih sredstava i sitnog inventara, izrada izlaznih faktura temeljem Ugovora, Sporazuma, Naloga i sl. , knjiženje po temeljnicama i internim obračunima i dr.) te vrši: otvaranje šifri partnera (na nivou MUP RH) u informacijskom sustavu za praćenje računovodstvenih poslova; formalnu, računsku i materijalnu ispravnost dokumenata; zaprima sve računa za MUP RH dostavljene u elektronskom obliku; kalkulacije primki; usklađuje obveze i potraživanja sa dobavljačima i kupcima, dostavlja IOS-e i opomene, pokreće postupke naplate potraživanja sudskim putem, dostavom dokumenata u nadležnu pravnu službu i u službu investicija , vrši obračune zateznih

kamata, izrada potrebnih izvješća po dospelosti plaćanja i kašnjenja u plaćanju, suradnja s nadležnom pravnom službom, s davateljima i primateljima roba i usluga radi usklađenja obveza i potraživanja, kao i sa referentima linije rada po PU; priprema i obrada dokumentacije (Ugovor, Sporazumi, Zahtjevi i sl.) te izrada izlaznih računa kroz više otvorenih pomoćnih knjiga, rješavanje prispjelih reklamacija, unos cjenika za plative tiskanice u informacijski sustav, te izrada izlaznih računa sukladno propisanim cjenicima za robe i usluge, rješavanje prispjelih reklamacija i slično; likvidiranje i isplate: troškova po putnim nalogima evidentiranim kroz tuzemne i devizne blagajne, zahtjeva i računa (klasificirana i neklasificirana dokumentacija), za gotovinske isplate za sitne nabavke, isplate i zatvaranje akontacija te dostavlja opomene, uplate pologa restorana i kantina, kazni, uplate drugih prihoda (po računima) i sl., polog neutrošenih novčanih sredstava i drugih uplata na odgovarajuće uplatne račune državnog proračuna, planiranje potreba novčanih sredstava po odgovarajućim pozicijama plana (na dnevnoj bazi) za rad blagajni i priprema zahtjeve za isplate, izrađuje izvješća o izvršenim isplatama prema zahtjevima korisnika i dr.; vođenje analitičkih evidencija imovine po popisnim mjestima (osnovna sredstva i sitni inventar iz redovne i posebne nabave) na upotrebi iz vlasništva MUP-a i tuđeg vlasništva, po barcod oznakama, unos važećih stopa amortizacije i zadaje obračune istih, provođenje deklasifikacije dokumenata i imovine iz posebne nabave evidentirane u knjigovodstvu MUP-a sjedište, sudjeluje u usklađivanju analitičkih i sintetičkih konta pomoćnih knjigovodstava i glavne knjige, priprema godišnjeg i dr. popisa, dostavlja i obrađuje popisne liste, utvrđivanje viškove i manjkove, provedi Odluke o rashodu, evidentiranje Zapisnika o premještanju imovine tijekom godine, izrada potrebnih izvješća o nabavama imovine: po projektima, ugovorima, kontima i sl. temeljem zahtjeva korisnika; vođenje materijalnog knjigovodstva po više otvorenih skladišnih jedinica za redovne i posebne nabave, kalkulacija primki i ažuriranje svih podataka potrebnih za vršenje mjesečnih obračuna po skladištima, dostavlja izliste mjesečnih rekapitulacija prometa, radi unosa i usklađenja stanja zaliha evidentiranih u glavnoj knjizi, priprema inventurne liste i obrađuje popisana stanja te utvrđuje viškove i manjkove, surađuje sa linijom rada PU (dostavlja prosječne cijene artikala i dr.), provodi preknjiženja temeljem Odluka o deklasifikaciji, prema zahtjevu rukovoditelja i dr. korisnika izrađuje odgovarajuće preglednike o prometu roba (po vrsti, mjestu, razdoblju i dr.); kontrola utroška goriva po INA karticama temeljem dostavljenih slipova i računa INE; izrada mjesečnih obračuna kantina i restorana; poslovi nabave mjesečnih i godišnjih karata za djelatnike MUP-a sjedište; odgovornost za sređivanje, odlaganje i čuvanje računovodstvene dokumentacije (računovodstvene isprave, poslovne knjige).

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 158/23)

4. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za financije i proračun, Služba za računovodstvene poslove, Odjel za obračun plaća, policijski tehničar

Izvršava unos podataka za obračune plaća i ostalih naknada prema utvrđenom rasporedu zaduženja djelatnika po ustrojstvenim jedinicama, pregledava prispjelu dokumentaciju, na uočene nepravilnosti poduzima radnje u svrhu ispravaka; izvršava unos svih obustava djelatnika; radi na pripremi podataka za knjiženje plaće za svakog djelatnika, kompletira dokumentaciju o isplaćenom bolovanju na teret HZZO te ispisuje potrebne obrasce za refundaciju istih; izdaje potvrde o plaći na zahtjev djelatnika; upisuje podatke i ovjerava obrasce o kreditnoj sposobnosti, popunjava obrasce za mirovinsku osnovicu, kompletira i odlaže dokumentaciju po svakom djelatniku; izvršava obračune po prethodnim razdobljima na zahtjev pravne službe, odvjetništva, ili suda te o svim aktivnostima informira nadležnog rukovoditelja; odgovoran je za urednu pohranu trajne dokumentacije dosjea po djelatnicima i godinama u za to određenim prostorima; izvršava kontrolu obračuna naknada bolovanja na teret HZZO-a, vodi evidenciju o izvršenim isplatama i usklađuje iste s HZZO-a; provjerava doznake za ortopedska pomagala, prati i provodi propise iz zdravstvenog osiguranja i dr;

zadužen za zaprimanje ulazne pošte i prosljeđivanje izlazne pošte drugim korisnicima kroz sustav e-GOP.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o porezu na dohodak (NN 115/16, 106/18,121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23)

5. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za nabavu, Služba za planiranje, realizaciju okvirnih sporazuma, ugovora i jednostavnu nabavu Odjel za realizaciju okvirnih sporazuma, ugovora i jednostavnu nabavu Ministarstva, viši savjetnik

Priprema i izrađuje ugovore na temelju zaključenih okvirnih sporazuma vodeći računa o rokovima, priprema, izrađuje i izdaje narudžbenice na temelju zaključenih ugovora, provodi postupke jednostavne nabave za Ministarstvo temeljem usvojenog Plana nabave na teret financijskih sredstava iz proračuna; Prati realizaciju, izvršenje i plaćanje ugovornih obveza nakon provedenog postupka nabave u ministarstvu, priprema račune za likvidiranje; izrađuje izvješća o izvršenju Plana nabave sukladno proračunu; vodi evidenciju o rokovima isporuke i evidenciju isporučene robe; vodi registar ugovora i okvirnih sporazuma; izrađuje statistička izvješća u vezi s provedenim postupcima i zaključenim ugovorima; objedinjava i obrađuje podatke iz djelokruga Službe za cjelokupno Ministarstvo; ispituje domaće, a po potrebi i inozemno tržište; neposredno opskrbljuje ustrojstvene jedinice i službenike Ministarstva; Obavještava ostale ustrojstvene jedinice o terminima isporuke; surađuje s ostalim službama unutar Uprave za materijalno-financijske poslove, te ostalim ustrojstvenim jedinicama u svrhu cjelovitog i učinkovitog poslovanja, prati sve izmjene zakona, sudjeluje u pripremi za donošenje rješenja u upravnom postupku iz svog djelokruga rada; postupa na propisani način s dokumentacijom označenom određenim stupnjem tajnosti.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22)
1. Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (NN 65/17 i 75/20)
2. Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17 i 144/20 i 30/23)
3. Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave (NN 65/17)
4. Uredba o javnoj nabavi u području obrane i sigurnosti (NN 19/18)

6. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za nabavu, Služba za planiranje, realizaciju okvirnih sporazuma, ugovora i jednostavnu nabavu, Odjel za realizaciju okvirnih sporazuma, ugovora i jednostavnu nabavu Ministarstva, policijski tehničar

Sudjeluje u pripremi i izradi ugovora za osiguranje osoba i materijalno tehničkih sredstava i opreme ministarstva; prati, izučava i analizira i predlaže sistem i način osiguranja djelatnika, opreme, objekata i prijevoznih sredstava Ministarstva; izdaje upute o jedinstvenom osiguranju u službi, sudjeluje kod zaključivanja polica osiguranja u sjedištu, obavlja kontrolu i likvidaciju šteta; obavlja kontrolu provođenja osiguranja u policijskim upravama; surađuje s ostalim službama unutar Uprave za materijalno-financijske poslove, te ostalim ustrojstvenim jedinicama u svrhu cjelovitog i učinkovitog poslovanja, prati sve izmjene zakona, sudjeluje u pripremi za donošenje rješenja u upravnom postupku iz svog djelokruga rada; Obavlja odgovarajuće administrativne poslove iz nadležnosti službe, postupa na propisani način s dokumentacijom označenom određenim stupnjem tajnosti.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114/22)
2. Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (NN 65/17 i 75/20)
3. Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (NN 101/17 i 144/20 i 30/23)
4. Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave (NN 65/17)
5. Uredba o javnoj nabavi u području obrane i sigurnosti (NN 19/18)

7. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za uslužne poslove, Odjel za smještaj i ugostiteljstvo, viši savjetnik

Priprema i izrađuje normative hrane i pića, te koordinira njihovu primjenu na uslužnim mjestima, izrađuje jelovnike i kalkulacije cijena, obavlja preglede uslužnih mjesta (prostor, oprema, sirovine, radnici) po higijensko-epidemiološkoj osnovi; kontrolira ispravnost dokumentacije po uslužnim mjestima, surađuje sa Službom nabave u pogledu izbora i kvalitete namirnica; prati propise iz područja ugostiteljstva, te izrađuje odgovarajuće upute iz djelokruga rada, vodi brigu o zaduženju i korištenju zaštitne odjeće i obuće ; surađuje s policijskim upravama po liniji rada, obavlja ostale poslove po nalogu rukovoditelja; postupa na propisan način s dokumentacijom označenom određenim stupnjem tajnosti.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o ugostiteljskoj djelatnosti (NN 85/15, 121/16, 99/18, 25/19, 98/19, 32/20, 42/20, 126/21)
2. Zakon o hrani (NN 18/23)

8. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za investicije i nekretnine, Odjel za investicije i investicijsko održavanje, viši policijski tehničar

Obavlja tehničko – administrativne poslove na ostvarenju izgradnje, adaptacije i investicijskog održavanja poslovnih prostora u sjedištu Ministarstva i na područjima policijskih uprava; kontrolira izvedbu radova koordiniranjem rada nadzorne službe i izvoditelja ili direktno rad izvoditelja; ovjerava račune – situacije izvedenih radova; obrađuje zahtjeve korisnika, obilazi objekte i izrađuje procjene potrebnih investicijskih ulaganja; obavlja tehničko – administrativne poslove na ostvarenju projekata čija će se gradnja financirati iz EU fondova; te u svrhu realizacije tih projekata organizira, priprema i neposredno provodi postupke javne nabave radova i usluga; prati i primjenjuje propise iz područja rada Službe, kao i novih dostignuća iz područja graditeljstva; postupa na propisani način s dokumentacijom označenom određenim stupnjem tajnosti; organizira, priprema i neposredno provodi postupke nabave radova i usluga u vezi izrade tehničke dokumentacije, izgradnje, adaptacije i investicijskog održavanja poslovnih prostora u sjedištu Ministarstva i na područjima policijskih uprava, izrađuje dokumentaciju potrebnu za postupke nabave radova i usluga sukladno zakonskom propisima, prati realizaciju nabave radova i usluga.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o gradnji (NN 153/13, 20/17, 39/19,125/19)
2. Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje (NN 78/15,118/18,110/19)

9. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za uslužne poslove, Odjel za energetiku i održavanje, policijski tehničar

Koordinira i sudjeluje u održavanju objekta i opreme; koordinira rad u radionicama; koordinira izvršenje radnih naloga; potražuje i vodi računa o realizaciji potrošnih sredstava u svezi održavanja objekta i opreme; brine o zaduženju i nošenju zaštitne odjeće i obuće.

PRAVNI IZVOR ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o zaštiti na radu (NN 71/14, 118/14, 154/14, 94/18, 96/18)

10. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za uslužne poslove, Odjel za smještaj i ugostiteljstvo, policijski tehničar

Zaprima pismena, upisuje u propisane upisnike i zapisnike, vodi uredske evidencije, odgovarajuće informatičke baze podataka, registre, rokovnik, zadužuje i razvodi pismena, dostavlja predmete u rad, otprema poštu, obavlja poslove sređivanja i otpreme dokumenata i predmeta u pismohranu, čuva predmete prema stupnjevima tajnosti, obavlja poslove prijepisa te druge administrativno - tehničke poslove prema nalogu nadređenog službenika.

PRAVNI IZVOR ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Poznavanje rada na računalu, Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)

11. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za uslužne poslove, Odjel za smještaj i ugostiteljstvo, policijski tehničar

Obavlja sve uplate i isplate na temelju naloga likvidatora; dnevno zaključuje blagajnu; sačinjava blagajničko izvješće; obračunava putne naloge, isplate raznih naknada i drugo; obvezno polaže gotovinu na žiro račun i vodi brigu o tome da se ne prekorači blagajnički maksimum; obavlja druge poslove unutar Odjela.

PRAVNI IZVOR ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Poznavanje rada na računalu, Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)

12. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor policijske tehnike i opreme, Služba policijske tehnike i opreme, Odjel za naoružanja i ubojna sredstva, tehničar za specijalne sustave- puškar

Kontrolira naoružanje, obavlja servis, održavanje i popravak oružja, montira i upucava dodatke na naoružanju. Obavlja ostale poslove iz svog područja rada. U dogovoru s voditeljem Radionice za kontrolu i popravak naoružanja održava stručne kontakte s pojedinim policijskim službama. Obavlja verificirano ispitivanje naoružanja, ubojnih sredstava, streljiva, opreme i sl. Predlaže uvođenje naoružanja, ubojnih sredstava, streljiva, opreme i sl. u upotrebu u Ministarstvo. Izrađuje napatke i dokumentaciju za rad s naoružanjem, ubojnim sredstvima, streljivom, opremom i sl. Prati stanje na području primjene i proizvodnje naoružanja, ubojnih sredstava, streljiva, opreme i sl. Koristi i daje smjernice za rad s naoružanjem, ubojnim sredstvima, streljivom, opremom i sl. Odgovara za primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga rada. Sudjeluje u pripremi izvještaja, očitovanja i godišnjih planova Odjela, po potrebi

objedinjava izvještaje, očitovanja i godišnje planove na razini Odjela, po potrebi sudjeluje u operativnim akcijama Ministarstva, Po nalogu voditelja Službe i voditelja Odjela obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe; za svoj rad odgovoran je voditelju Službe, voditelju Odjela i voditelju Radionice.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o nabavi i posjedovanju oružja građana (NN 94/18);
2. Zakon o eksplozivnim tvarima te proizvodnji i prometu oružja (NN 70/17 i 141/20);
3. Uredba o vrstama naoružanja i opreme policijskih službenika Ministarstva unutarnjih poslova (NN 42/06);
4. Pravilnik o načinu raspolaganja s oružjem i streljivom oduzetim u upravnom, prekršajnom i kaznenom postupku i oružju predanom Ministarstvu unutarnjih poslova (NN 149/14 i 35/18);
5. Pravilnik o načinu ispitivanja i označavanja vatrenog oružja, oružja iz kategorije „C“ i naprava (NN 54/18);
6. Pravilnik o vrstama i dozvoljenim kalibrima oružja za samoobranu (NN 33/08).

13. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor policijske tehnike i opreme, Služba policijske opreme i odore, samostalni policijski službenik I. vrste – 4. kategorije (razvojni inženjer za policijsku opremu i odoru) – 1 izvršitelj

Dizajnira i konstruira policijsku opremu i odoru temeljem korisničkih zahtjeva; priprema tehničku dokumentaciju u svrhu definiranja karakteristika tkanina i ostalih materijala potrebnih za izradu odore; u dogovoru s načelnikom Službe ostvaruje i održava stručne kontakte s pojedinim policijskim službama te domaćim i stranim institucijama i proizvođačima. Za potrebe postupaka nabave izrađuje tehničke specifikacije policijske opreme i odore na osnovu taktičko-tehničkih zahtjeva korisnika, Prati nova tehnološka dostignuća i predlaže načine usvajanja i primjene istih u okviru policijske opreme i odore, sudjeluje u procesu nabave policijske opreme i odore u dijelu koji se odnosi na definiranje tehničkih karakteristika, vodi sve potrebne evidencije iz svog djelokruga rada, izdaje nalog skladištu za izdavanje policijske opreme i odore; pruža stručnu pomoć i obavlja nadzor i inspeksijske poslove iz svoje nadležnosti, odgovara za primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga rada, po potrebi sudjeluje u operativnim akcijama Ministarstva, po nalogu voditelja Službe obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe; Na prijedlog voditelja Službe sudjeluje u popisnim povjerenstvima. Organizira vođenje evidencija i dokumentacije o razvoju, nabavi i opremanju iz svoga djelokruga rada i kontrolira vođenje potrebnih evidencija. Po potrebi sudjeluje u operativnim akcijama Ministarstva, po nalogu načelnika Sektora i voditelja Službe sudjeluje u postupcima nabave kao ovlašteni predstavnik javnog naručitelj ili kao odgovorna osoba za praćenje kontrole kvalitete robe za prihvata u skladište. Po nalogu načelnika Sektora i voditelja Službe sudjeluje u radu povjerenstava koja se organiziraju na razini Ministarstva. Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Uredba o izgledu odora policijskih službenika Ministarstva unutarnjih poslova (NN 88/11, 129/11 i 100/13)
2. Uredba o policijskim zvanjima (NN 7/22 i 149/22)
3. Pravilnik o načinu i uvjetima za ostvarivanje prava policijskih službenika na građansko odijelo (NN 64/11)

14. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor policijske tehnike i opreme, Služba centralnog skladišta, policijski službenik– 5. kategorije

Vodi brigu o pravilnom smještaju, ispravnosti i čuvanju tehničke opreme i drugih roba smještenih u skladištu; vodi skladišnu evidenciju; nadzire preuzimanje i izdavanje robe; brine o pravilnom rukovanju i pakiranju kod transporta; organizira izdavanje robe prema zahtjevu ili pisanom nalogu nadležne Službe; odgovara materijalno i financijski za svu robu koja se nalazi u skladištu. Odgovara za primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga rada. Vodi računa o optimalnim zalihama na skladištu i pravovremeno pokreće zahtjeve za nabavu, po potrebi sudjeluje u operativnim akcijama Ministarstva. Po nalogu voditelja Službe obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe; za svoj rad odgovoran je voditelju Službe.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o policiji (NN 34/2011, NN 130/2012, NN 151/2014, NN 33/2015, NN 121/2016, NN 66/2019, NN 155/23)
2. Zakon o tajnosti podataka (NN 79/2007, NN 86/2012)

15. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor policijske tehnike i opreme, Služba policijske tehnike i naoružanja, policijski tehničar

Vodi evidencije o radnom vremenu djelatnika ustrojstvene jedinice potrebne za obračun plaća, unosi i ažurira navedene podatke u sustavu COP-a; Obavlja poslove zaprimanja i otpreme pošte; Prati i ažurira kretanje pošte putem digitalne platforme EGOP; Prati, zaprima i prosljeđuje podatke i informacije zaprimljene putem telekomunikacijskih i informatičkih sustava; Prima i upućuje stranke u ustrojstvenoj jedinici; Vodi urudžbeni zapisnik, UP zapisnik, registar, rokovnik i druge propisane uredske evidencije ustrojstvene jedinice; Zadužuje i razvodi akte i predmete; Obavlja prijepis; Obavlja sređivanje i kompletiranje dokumenata i predmeta, te po okončanju dostavu istih u pismohranu; Brine o optimalnim zalihama uredskog potrošnog pribora i materijala; Provodi analize i sačinjava izvješća vezano za poslove iz djelokruga rada; Obavlja i druge administrativno – tehničke poslove prema nalogu nadređenog rukovoditelja.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o državnim službenicima (NN 155/23, 85/24)
2. Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)

16. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor prometne tehnike, Služba cestovnih prometnih sredstava, Odjel za planiranje i eksploataciju, policijski službenik – vozač – 2. kategorije

Upravlja vozilima Voznog parka, posjeduje vozačku dozvolu minimalno B kategorije, odgovoran je za propisano održavanje i ispravnost vozila, otklanja manje nedostatke na vozilu za koje je zadužen, održava vozilo u urednom i za vožnju pripravnom stanju, sudjeluje u operativnim poslovima osiguranja vršeći prijevoz šticećenih osoba te poslove pratnje, obavezno poznaje lokacije svih važnih institucija u Republici Hrvatskoj, po potrebi sudjeluje u poslovima registracije cestovnih motornih vozila, odgovara za primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga rada, po potrebi sudjeluje u operativnim akcijama Ministarstva, po potrebi radi u smjenama ili turnusima, odgovoran je za održavanje čistoće i urednosti garaže. Na prijedlog

voditelja Službe sudjeluje u popisnim povjerenstvima. Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe i voditelju voznog parka.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o sigurnosti prometa na cestama (NN 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20, 85/22, 114/22)
2. Pravilnik o registraciji i opremi vozila Ministarstva unutarnjih poslova (NN 63/2007)

17. Centar za forenzična ispitivanja, istraživanja i vještačenja "Ivan Vučetić", Služba bioloških i kontaktnih vještačenja, tehničar 1

Obavlja sve poslove vezane uz pripremu materijala vještačenja, priprema uzorke za analizu te provodi analize prema matrici kompetencije; neposredno sudjeluje u skladištenju bioloških otpada, kemikalija te materijala vještačenja; vodi brigu o potrošnom materijalu i provodi odgovarajuće antikontaminacijske mjere; kao stručna osoba na poziv nadležnih tijela sudjeluje u radu na mjestu događaja neposredno sudjeluje u primjeni sustava upravljanja kvalitetom; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. „Čovjek, zdravlje i okoliš“, autori Anita Bušić, Goran I. V. Klobučar, izdavač NEODIDACTA d.o.o., treće izdanje 2014.

18. Centar za forenzična ispitivanja, istraživanja i vještačenja "Ivan Vučetić", Služba traseoloških vještačenja, vještak u centru

Obavlja manje složena prometna vještačenja i druga vještačenja prema matrici kompetencije; u slučajevima kad bi njegova prisutnost bila korisna za davanje nalaza i mišljenja, na poziv nadležnih tijela sudjeluje u radu na mjestu događaja; predlaže i uvodi nove metode i unaprjeđuje postojeće metode rada; neposredno sudjeluje u primjeni i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom, nadzire i usmjerava rad tehničara u predmetima vještačenja; vodi brigu o povjerenjima i opremi i potrošnom materijalu te predlaže njihovu nabavu; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Tehnika motornih vozila; Hrvatska obrtnička komora-Pučko otvoreno učilište, Zagreb, 2005
2. Jecić, S., Mehanika II, Kinematika i dinamika, Tehnička knjiga, Zagreb, 1995
3. Rotim, F., Peran, Z.: Forenzika prometnih nesreća, Hrvatsko znanstveno društvo za promet, Zagreb, 2011.

19. Centar za forenzična ispitivanja, istraživanja i vještačenja "Ivan Vučetić", Služba traseoloških vještačenja, kriminalistički tehničar u centru

Priprema materijal za vještačenje sukladno matrici kompetencije i po napatku vještaka; samostalno izvodi jednostavnije preglede, ispitivanja, mjerenja i kemijske analize; kao stručna osoba na poziv nadležnih tijela sudjeluje u radu na mjestu događaja; skrbi o materijalima vještačenja kod njihove otpreme, te vodi popisnike o istome; vodi popisnik oružja i streljiva u Službi; obavlja poslove vođenja elektronskih baza podataka; skrbi o kemikalijama i

laboratorijskom inventaru, o čemu također vodi odgovarajuće popisnike; vodi brigu o redu i sigurnosti u laboratoriju, neposredno sudjeluje u primjeni sustava upravljanja kvalitetom, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenoga rukovoditelja.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (Narodne novine, br.107/12)
2. Duško Modly i Gordan Mršić: Uvod u kriminalistiku, Hrvatska sveučilišna naknada, Zagreb, 2014.g- III Dio, Poglavlje 3.2. Materijalni izvori informacija

20. Centar za forenzična ispitivanja, istraživanja i vještačenja "Ivan Vučetić", Služba za digitalnu forenziku, kriminalistički tehničar u centru

Priprema materijal za vještačenje sukladno matrici kompetencije i po napatku vještaka; samostalno izvodi jednostavnije preglede, ispitivanja, mjerenja i kemijske analize; kao stručna osoba na poziv nadležnih tijela sudjeluje u radu na mjestu događaja; skrbi o materijalima vještačenja kod njihove otpreme, te vodi popisnike o istome; obavlja poslove vođenja elektronskih baza podataka; skrbi o kemikalijama i laboratorijskom inventaru, o čemu također vodi odgovarajuće popisnike; vodi brigu o redu i sigurnosti u laboratoriju, neposredno sudjeluje u primjeni sustava upravljanja kvalitetom, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenoga rukovoditelja.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Kazneni zakon (NN 125/11, 144/12, 56/15, 61/15-ispravak, 101/17, 118/18, 126/19, 84/21, 114/22,114/23, 36/24)- Glava XXV. Kaznena djela protiv računalnih sustava, programa i podataka
2. Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (Narodne novine, br.107/12)

21. Ravnateljstvo policije, Policijska akademija, Služba za nakladničko-knjižničnu djelatnost i Muzej policije, viši savjetnik

Lektorira tekstove stručnih publikacija, časopisa, priručnika udžbenika i druge tekstove po potrebi. Unosi lektorske promjene u tekst i provjerava ispravan unos. Kontrolira istovjetnost rukopisa u svim fazama prijeloma teksta. Surađuje s glavnim i odgovornim urednikom, urednicima, autorima i grafičkim dizajnerom. Po potrebi obavlja i druge poslove u redakciji kao i poslove koje mu povjeri voditelj Službe.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o državnim službenicima (NN 155/23, 85/24)
2. Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)
3. Hrvatski pravopis, Institut za hrvatski jezik i jezikoslovlje, Zagreb, 2013.

22. Uprava za europske poslove, međunarodne odnose i fondove Europske unije, Sektor za europske poslove i međunarodne odnose, Služba za europske poslove, Odjel za prevođenje, samostalni policijski službenik 7. kategorije

Obavlja sve vrste prevođenja s hrvatskog na strani jezik i obratno; sudjeluje u pripremi međunarodnih ugovora; izrađuje potrebne materijale u svrhu priprema ministra i drugih dužnosnika za sastanke; skrbi o stalnom poboljšanju međunarodnih i europskih komunikacija u skladu s diplomatskim protokolom; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o policiji (NN 34/11, 130/12, 89/14, 151/14, 33/15, 121/16, 66/19, 155/23),
2. Zakon o policijskim poslovima i ovlastima (NN 76/09, 92/14, 70/19),
3. Zakon o suradnji Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske u europskim poslovima (NN 81/13)

23. Uprava za ljudske potencijale, Služba disciplinskog sudovanja, policijski tehničar

Obavlja administrativno-tehničke poslove za vijeće suda i ustrojstvene jedinice; vodi propisane evidencije te obavlja uredsko poslovanje iz djelokruga suda i ustrojstvene jedinice; vodi zapisnike sa rasprava u disciplinskim postupcima; obavlja prijepis i sudjeluje u izradi tabela i izvješća; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o državnim službenicima (NN 153/23, 85/24)
2. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09 i 110/21)
3. Zakon o policiji (NN 34/11, 130/12, 89/14, 151/14, 33/15, 121/16, 66/19 i 155/23)

Plaća radnih mjesta državnih službenika određena je Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, br. 37/2001, 38/2001, 71/2001, 89/2001, 112/2001, 7/2002, 17/2003, 197/2003, 21/2004, 25/2004, 66/2005, 131/2005, 11/2007, 47/2007, 109/2007, 58/2008, 32/2009, 140/2009, 21/2010, 38/2010, 77/2010, 113/2010, 22/2011, 142/2011, 31/2012, 49/2012, 60/2012, 78/2012, 82/2012, 100/2012, 124/2012, 140/2012, 16/2013 i 25/2013, 52/2013, 96/2013, 126/2013, 2/2014, 94/2014, 140/2014, 151/2014, 76/2015, 100/15, 71/2018, 59/2019, 73/2019, 63/2021, 13/2022, 31/2022, 139/2022 i 26/2023) i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike (Narodne novine, br. 56/2022 i 127/2022).