

## **OPIS POSLOVA I PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

**Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za prihvrat i smještaj tražitelja međunarodne zaštite, policijski tehničar za higijensko-zdravstvene poslove** – Neposredno sudjeluje u prihvatu i smještaju tražitelja međunarodne zaštite. Provodi higijensko – medicinski postupak za osobe koje dolaze ili borave u Prihvatilištu. Nadgleda higijensko-epidemiološko stanje. Surađuje s liječnikom, skrbi o uzimanju propisane terapije i sudjeluje kod trijaže te prikuplja podatke i dokumentaciju. U suradnji s nevladinim udrugama i drugim tijelima mjerodavnim za zdravstvenu skrb koordinira i dogovara prijevoz i pratnju tražiteljima međunarodne zaštite prilikom odlaska liječniku i u druge zdravstvene svrhe. Vodi administrativne poslove i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama.

### **PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:**

1. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/09 i 110/21)
2. Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti (Narodne novine, br. 70/15, 127/17 i 33/23)
3. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)

**Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za prihvrat i smještaj tražitelja međunarodne zaštite, Prihvatilište za tražitelje međunarodne zaštite u Zagrebu, policijski tehničar za higijensko-zdravstvene poslove** – Neposredno sudjeluje u prihvatu i smještaju tražitelja međunarodne zaštite. Provodi higijensko – medicinski postupak za osobe koje dolaze ili borave u Prihvatilištu. Nadgleda higijensko-epidemiološko stanje. Surađuje s liječnikom, skrbi o uzimanju propisane terapije i sudjeluje kod trijaže te prikuplja podatke i dokumentaciju. U suradnji s nevladinim udrugama i drugim tijelima mjerodavnim za zdravstvenu skrb koordinira i dogovara prijevoz i pratnju tražiteljima međunarodne zaštite prilikom odlaska liječniku i u druge zdravstvene svrhe. Vodi administrativne poslove i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama.

### **PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:**

1. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/09 i 110/21)
2. Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti (Narodne novine, br. 70/15, 127/17 i 33/23)
3. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)

**Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za prihvrat i smještaj tražitelja međunarodne zaštite, Prihvatilište za tražitelje međunarodne zaštite u Kutini, samostalni upravni referent** – Vodi upravni postupak i izrađuje upravne akte do donošenja rješenja u području rada Prihvatilišta, nadzire stanje osoba smještenih u Prihvatilištu i na temelju toga predlaže mjere za individualni tretman, izrađuje socijalnu anamnezu, obavlja poslove oko ostvarivanja prava osoba smještenih u Prihvatilište, pruža stručnu pomoć u savladavanju teškoća osoba u Prihvatilištu, predlaže i neposredno provodi razne oblike pomoći tim osobama, surađuje sa zdravstvenim ustanovama, humanitarnim organizacijama i nevladinim udrugama, izrađuje i druge službene zabilješke, vodi dio upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na uzimanje zahtjeva za međunarodnom zaštitom, surađuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa, prati i proučava propise iz područja međunarodne zaštite, sudjeluje u izradi potrebnih naputaka za njihovu provedbu, odgovara na pismene zahtjeve i usmene upite nadležnih tijela i građana u svezi navedenih poslova te obavlja i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama.

### **PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:**

1. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/09 i 110/21)
2. Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti (Narodne novine, br. 70/15, 127/17 i 33/23)
3. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)

**Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za međunarodnu zaštitu, Odjel za dublinski postupak, policijski tehničar za dublinski postupak** - Zaprima, evidentira i za rad priprema pismena, zahtjeve i ostalu dokumentaciju iz djelokruga rada Odjela za dublinski postupak, obavlja administrativne poslove vezane za vođenje i evidenciju predmeta i pismena Odjela te organizaciju pohrane dokumentacije. Vodi evidencije o zaprimljenim podnescima i pismenima iz djelokruga rada

Odjela. Unosi podatke u evidencije te zaprima i prosljeđuje podneske i informacije vezane za područje rada Odjela. Sudjeluje u izradi izvješća i statistika te izrađuje jednostavnija izvješća i statistike kao i jednostavnije kadrovske evidencije godišnjih odmora i radnih sastanaka. Obavlja administrativne poslove u vezi s provedbom upravnog postupka, vodi zapisnik tijekom radnih sastanaka, te priprema jednostavnije dopise. Brine o zalihama i nabavi uredskog i potrošnog materijala, te obavlja i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/09 i 110/21)
2. Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti (Narodne novine, br. 70/15, 127/17 i 33/23)
3. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)

**Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za međunarodnu zaštitu, Odjel za integraciju, policijski tehničar za integraciju** – Vodi evidencije o zaprimljenim podnescima i pismenima iz djelokruga rada Odjela, obavlja administrativne poslove u svezi s provedbom postupka integracije stranaca kojima je odobrena međunarodna ili privremena zaštita, vodi zapisnik tijekom rada sa strankama i radnih sastanaka, vodi interne evidencije Odjela, sudjeluje u izradi izvješća i statistika relevantnih za Odjel za integraciju te obavlja i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/09 i 110/21)
2. Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti (Narodne novine, br. 70/15, 127/17 i 33/23)
3. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)

**Ravnateljstvo civilne zaštite, Ured Ravnateljstva civilne zaštite, Služba za koordinaciju i suradnju, Odjel za koordinaciju i opće poslove, stručni suradnik za financijske i analitičke poslove** - Sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada i godišnjih izvješća o radu. Prati ostvarenje godišnjih i periodičnih planova i koordinira izvješća o radu ustrojstvenih jedinica Ravnateljstva. U koordinaciji s ustrojstvenim jedinicama sudjeluje u izradi financijskih izvješća, financijskih planova, planova nabave. Prati izvršenje financijskih izvješća, financijskih planova, planova nabave. Evidentira nedostatak materijalnih i financijskih i izrađuje zahtjeve za nabavu za potrebe službe. Sudjeluje u izradi inventurnih popisa i prati promjene stanja popisnih mjesta, sudjeluje u praćenju i izvještavanju o poslovnim rizicima.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22)
2. Zakon o ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave (Narodne novine, br. 85/20 i 21/23)

**Ravnateljstvo civilne zaštite, Sektor za smanjenje rizika od katastrofa, Služba za procjenu rizika, Odjel za baze podataka i gis podršku, stručni suradnik za baze podataka i gis podršku** - Priprema podatke u bazu podataka šteta i gubitaka te ranjivosti. Priprema podatke potrebne za izdavanje suglasnosti na dokumente prostornog uređenja. Priprema izvješća i druge stručne materijale iz područja svoje nadležnosti. Sudjeluje u realizaciji projekata koji se financiraju iz Europskih strukturnih fondova, Mehanizma te drugih izvora na području smanjenja rizika od katastrofa. Sudjeluje u provedbi Plana međunarodne suradnje na području upotrebe baza podataka i GIS alata, sukladno nadležnostima. Sudjeluje u predlaganju mjere za korištenje GIS podloga i u izradi uputa za korištenje analitičkih alata za potrebe smanjenja rizika, izrade procjene rizika, prostornog planiranja i edukacije.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22)
2. Pravilnik o zemljopisno obavijesnom sustavu Državne uprave za zaštitu i spašavanje (Narodne novine, br. 57/16)

**Ravnateljstvo civilne zaštite, Sektor za eksplozivne atmosfere, Služba za certifikaciju i ispitivanje, Odjel za laboratorijska ispitivanja, niži ekspert laboratorijskih ispitivanja** - Provodi ispitivanja manje složenih proizvoda i srednje složenih uz nadzor višeg eksperta i materijala te analizu dokumentacije što obuhvaća prikupljanje podataka, izradu izvješća i sl. Razvija ispitne metode u odjelu. Prati međunarodne i nacionalne norme iz djelokruga odjela. Sudjeluje u ocjeni sustava proizvodnje Ex-opreme kao tehnički ocjenitelj. Sudjeluje u provođenju edukacije iz djelokruga odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

#### PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22),
2. Pravilnik o opremi i zaštitnim sustavima namijenjenim za uporabu u potencijalno eksplozivnim atmosferama (Narodne novine, br. 33/16).

**Ravnateljstvo civilne zaštite, Sektor za eksplozivne atmosfere, Služba za tehničko nadgledanje, Odjel elektroenergetike, niži ekspert elektroenergetike** - Provodi tehničko nadgledanje srednje manje složenih poslova i srednje složenih uz nadzor eksperta ili višeg eksperta i primjene novih tehnologija iz područja elektroenergetskih uređaja i instalacija koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, prikupljanje podataka, izradu izvješća i sl. Provodi i druga tehnička nadgledanja za koja je osposobljen. Prati međunarodne i nacionalne norme iz područja elektroenergetskih uređaja i instalacija. Sudjeluje u provođenju edukacije iz područja elektroenergetskih uređaja i instalacija. Obavlja i druge poslove po nalogu voditelja odjela. Odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika.

#### PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o sustavu civilne zaštite (Narodne novine, br. 82/15, 118/18, 31/20, 20/21 i 114/22),
2. Pravilnik o najmanjim zahtjevima sigurnosti i zaštite zdravlja radnika te tehničkom nadgledanju postrojenja, opreme, instalacija i uređaja u prostorima ugroženim eksplozivnom atmosferom (Narodne novine, br. 39/06 i 106/07).

**Ravnateljstvo policije, Zapovjedništvo za intervencije, Antiteroristička jedinica Lučko, Zrakoplovna jedinica, pilot helikoptera V. kategorije** - Obavlja sve poslove koje mu ovlaštenja u letačkoj dozvoli ili knjižici letenja dozvoljavaju i za koja je stručno osposobljen. Brine o ispravnosti i pravilnoj uporabi MTS-a, naoružanja i opreme. Obavlja druge zadaće i poslove iz opisa poslova rada Antiterorističke jedinice Lučko te druge poslove sukladno zakonu i zapovjedi neposrednog rukovoditelja. Za svoj rad odgovoran je pomoćniku zapovjednika Antiterorističke jedinice Lučko za Zrakoplovnu jedinicu. Obavlja poslove sportskog pilota helikoptera (PPL/H) ili profesionalnog pilota helikoptera (CPL/H), ili u procesu školovanja leti u svojstvu pripravnika za PPL/H dozvolu pilota helikoptera pod nadzorom instruktora letenja na jednomotornom helikopteru ili nastavnika letenja za obuku profesionalnih pilota helikoptera do stjecanja dozvole profesionalnog pilota helikoptera (EASA CPL/H).

#### PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o zračnom prometu (Narodne novine, br. 69/09, 84/11, 127/13 i 92/14)
2. Pravilnik o izvanaerodromskom slijetanju i uzlijetanju helikoptera (Narodne novine, br. 57/19)
3. Pravilnik o letenju zrakoplova (Narodne novine, br. 32/18 i 10/21)
4. Zakon o policiji (Narodne novine, br. 34/11, 130/12, 89/14, 151/14, 33/15, 121/16, 66/19)
5. Zakon o policijskim poslovima i ovlastima (Narodne novine, br. 76/09, 92/14, 70/19)
6. Uredba Komisije (EU), br. 1178/2011, 290/2012, 70/2014, 245/2014, 2015/445, 2016/539, EASA Part-FCL

**Centar za forenzična ispitivanja, istraživanja i vještačenja „Ivan Vučetić“, policijski tehničar za analize i evidencije** - 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. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br.75/21)
2. Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (Narodne novine, br.107/12)

**Centar za forenzična ispitivanja, istraživanja i vještačenja „Ivan Vučetić“, Služba bioloških i kontaktnih vještačenja, vještak za tekstilna vlakna** - Obavlja najsloženija vještačenja tragova tekstilnih vlakana i druga vještačenja prema matrici kompetencije; u slučajevima kada 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 unapređuje postojeće metode rada; neposredno sudjeluje u primjeni i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom, nadzire i usmjerava rad vještaka za tekstilna vlakna i tehničara u predmetima vještačenja; vodi brigu o povjerenju mu opremi i potrošnom materijalu te predlaže njihovu nabavu; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.

#### PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Tekstilni materijali; autori: Ružić Čunko, Emira Pezelj, Izdavač: Tekstilno-tehnološki fakultet Sveučilišta u Zagrebu, Zrinski d.d. Čakovec, 2002.

**Centar za forenzična ispitivanja, istraživanja i vještačenja „Ivan Vučetić“, Služba traseoloških vještačenja, vještak za prometna vještačenja** - 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 povjerenju mu opremi i potrošnom materijalu te predlaže njihovu nabavu; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.

#### PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Mehanika II (kinematika i dinamika); Stjepan Jecić, Tehnička knjiga, Zagreb, 1995
2. Elementi strojeva, Karl-heinz Decker; Golden marketing-Tehnička knjiga, Zagreb,2006
3. Tehnika motornih vozila; Hrvatska obrtnička komora-Pučko otvoreno učilište, Zagreb, 2005
4. Motori sa unutrašnjim izgaranjem; Kalinić Zoran, Školska knjiga, Zagreb, 2004.

**Centar za forenzična ispitivanja, istraživanja i vještačenja „Ivan Vučetić“, Služba kemijsko-fizikalnih i toksikoloških vještačenja, vještak za kemijsko-fizikalna vještačenja** - Obavlja manje složena kemijsko-fizikalna i druga vještačenja prema matrici kompetencije; predlaže i uvodi nove metode i unaprjeđuje postojeće metode rada; u slučajevima kada bi njegova prisutnost bila korisna za davanje nalaza i mišljenja, na poziv nadležnih tijela sudjeluje u radu na mjestu događaja; neposredno sudjeluje u primjeni i poboljšavanju sustava upravljanja kvalitetom; nadzire i usmjerava rad tehničara u predmetima vještačenja; vodi brigu o povjerenju mu opremi i potrošnom materijalu te predlaže njihovu nabavu; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.

#### PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. I. Filipović, S. Lipanović: Opća i anorganska kemija ( I i II dio), Školska knjiga, Zagreb.

2. S.H.Pine, J.B.Hendrickson, D.J.Cham, G.S. Hammond: Organska kemija, Školska knjiga, Zagreb.

**Centar za forenzična ispitivanja, istraživanja i vještačenja „Ivan Vučetić“, Služba za osiguranje slijedivosti materijala vještačenja, policijski tehničar – administrator** - 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.

PРАВNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br.75/21)
2. Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (Narodne novine, br.107/12)

**Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za financije i proračun, Služba za računovodstvene poslove, Odjel za računovodstvo, stručni suradnik** - Sudjeluje u složenijim poslovima u financijskom knjigovodstvu, knjigovodstvu osnovnih sredstava i sitnog inventara, materijalnom knjigovodstvu; brine o urednosti, ažurnosti i točnosti kontiranja, knjiženja i usklađenja analitičkih knjigovodstava i glavnih knjiga; odgovara za šifarnik u aplikaciji financije i knjigovodstvo; brine o održavanju i izmjeni aplikacija prema zakonskim propisima ili zahtjevu drugih korisnika; sudjeluje u izradi periodičnih, godišnjih, konsolidiranih i statističkih izvješća i obračuna; surađuje s policijskim upravama u cilju pružanja stručne pomoći iz djelokruga računovodstva; brine o provođenju inventura, iskazivanju inventurnih razlika i knjiženja istih temeljem odluka i rješenja, upozorava nadređenog službenika na uočene propuste u okviru materijalno-financijskog poslovanja, izrađuje analitički računski plan Ministarstva; osposobljen za zaprimanje, otvaranje predmeta i dostavu dokumenata u sustavu e-GOP-a; postupa na propisani način s dokumentacijom označenom određenim stupnjem tajnosti.

PРАВNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, br. 124/14,115/15, 87/16, 3/18,126/19,108/20)

**Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za nabavu, Služba za planiranje, realizaciju okvirnih sporazuma, ugovora i jednostavnu nabavu, Odjel za realizaciju okvirnih sporazuma i ugovora Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu, stručni suradnik** – Sudjeluje u pripremi i izradi ugovora na temelju zaključenih okvirnih sporazuma vodeći računa o rokovima, priprema, izrađuje i izdaje narudžbenice na temelju zaključenih ugovora za Ministarstvo temeljem usvojenog Plana nabave na teret financijskih sredstava iz proračuna; Surađuje sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu; utvrđuje ukupne potrebe za nabavom roba i usluga koje se nabavljaju kroz sustav središnje javne nabave; izrađuje ugovore na temelju okvirnih sporazuma sklopljenih od strane Središnjeg državnog ureda za središnju javnu nabavu; uspostavlja i upravlja bazom podataka o sklopljenim ugovorima temeljem okvirnih sporazuma koji su zaključeni za potrebe središnje javne nabave; 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; 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; 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; 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 (Narodne novine, br. 120/16 i 114/22)
2. Pravilnik o dokumentaciji o nabavi te ponudi u postupcima javne nabave (Narodne novine, br. 65/17 i 75/20)
3. Pravilnik o planu nabave, registru ugovora, prethodnom savjetovanju i analizi tržišta u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 101/17, 144/20 i 30/23)
4. Pravilnik o izobrazbi u području javne nabave (Narodne novine, br. 65/17)
5. Uredba o javnoj nabavi u području obrane i sigurnosti (Narodne novine, br. 19/18)

#### **Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za investicije i nekretnine, Odjel za nekretnine i stambene poslove, stručni suradnik -**

Obavlja poslove iz područja imovinsko-pravnih odnosa, te prometa nekretnina, sudjeluje u svim vrstama sporova i postupaka koji nastaju iz tih odnosa, sudjeluje u izradi svih vrsta ugovora koji se javljaju u svezi nekretnina, obavlja poslove utvrđivanja činjeničnog stanja u svezi statusa i prometa nekretnina, obavlja poslove koji se odnose na rješavanje stambene problematike zaposlenika, daje mišljenje i tumačenja vezana uz rješavanje stambene problematike, primjenu normativnih akata te izrade bodovnih lista, obavlja radnje i prikuplja podatke za rješavanje o predstavkama koje se odnose na stambenu problematiku, sudjeluje u poslovima koji se odnose na otkup stanova. Postupa na propisani način s dokumentacijom označenom određenim stupnjem tajnosti.

#### PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o vlasništvu i drugim stvarnim pravima (Narodne novine, br. 91/96, 68/98, 137/99, 22/00, 73/00, 129/00, 114/01, 79/06, 141/06, 146/08, 38/09, 153/09, 143/12, 152/14, 81/15 i 94/17)
2. Zakon o obveznim odnosima (Narodne novine, br. 35/05, 41/08, 125/11, 78/15, 29/18, 126/21, 114/22 i 156/22)
3. Zakon o upravljanju državnom imovinom (Narodne novine, br. 52/18)
4. Ovršni zakon (Narodne novine, br. 112/12, 25/13, 93/14, 55/16, 73/17, 131/20 i 114/22)
5. Zakon o zakupu i kupoprodaji poslovnog prostora (Narodne novine, br. 125/11, 64/15 i 112/18)
6. Zakon o najmu stanova (Narodne novine, br. 91/96, 48/98, 66/98, 22/06, 68/18 i 105/20)

#### **Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za uslužne poslove, Odjel za energetiku i održavanje, policijski tehničar – administrator**

- 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 IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)

#### **Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za uslužne poslove, Odjel za energetiku i održavanje, viši policijski tehničar za zaštitu okoliša**

- Izrađuje zahtjeve za odvoz i zbrinjavanje različitih vrsta otpada prema Sektoru za nabavu, te organizira odvoz i zbrinjavanje na ekološki prihvatljiv način; vodi evidencije pratećih listova za različite vrste otpada; obavlja unose u informacijski sustav gospodarenja energijom; obavlja i 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 gospodarenju otpadom (Narodne novine, br. 84/21)
2. Zakon o zaštiti na radu (Narodne novine, br. 71/14, 118/14, 154/14, 94/18 i 96/18)

**Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za uslužne poslove, Odjel za smještaj i ugostiteljstvo, viši policijski tehničar za smještaj** - Organizira smještaj u smještajnim jedinicama Ministarstva za potrebe tečajeva i seminara te vodi potrebnu dokumentaciju i evidenciju iz djelokruga rada; brine o korištenju objekata za odmor; surađuje s policijskim upravama po liniji rada smještaja djelatnika; provodi poslove vezane uz smještaj djelatnika tijekom ljetne sezone u objektima Ministarstva; obavlja i ostale poslove po nalogu rukovoditelja i postupa na propisan način s dokumentacijom označenom određenim stupnjem tajnosti.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Pravilnik o razvrstavanju i kategorizaciji ugostiteljskih objekata iz skupine ostali ugostiteljski objekti za smještaj (Narodne novine, br. 54/16)
2. Zakon o pružanju usluga u turizmu (Narodne novine, br. 130/17, 25/19, 98/19, 42/20 i 70/21)

**Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za uslužne poslove, Uslužna jedinica Valbandon, policijski tehničar - nabavljač** – Obavlja nabavu rezervnih dijelova, uredskog i potrošnog materijala, tiskanica, prehrambenih proizvoda, pića i ostalih usluga; vodi evidenciju o rokovima isporuke i evidenciju isporučene robe; ispituje tržište; izdaje narudžbenice i priprema ugovore.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16 i 114/22)

**Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor prometne tehnike, Služba cestovnih prometnih sredstava, policijski tehničar za analize i evidencije** - 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. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)
2. Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (Narodne novine, br. 107/2012)

**Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor prometne tehnike, Služba cestovnih prometnih sredstava, Odjel za planiranje i eksploataciju, vozač 2** - 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 vršeci 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 (Narodne novine, br. 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19, 42/20, 85/22 i 114/22)
2. Pravilnik o registraciji i opremi vozila Ministarstva unutarnjih poslova (Narodne novine, br. 63/07)

**Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor policijske tehnike i opreme, Služba policijske tehnike i naoružanja, Odjel za policijsku tehniku i zaštitu od ionizirajućih zračenja, konstruktor I** - Projektira i konstruira sustave tehničke zaštite i policijske tehnike; izrađuje projekte; predlaže i sudjeluje u uvođenju tehničkih sredstva u upotrebu u Ministarstvo te prikuplja, analizira i planira potrebne količine; organizira i obavlja verificirano ispitivanje tehničkih sredstava; izrađuje napatke i dokumentaciju za rad s tehničkim sredstvima, opremom tehničke zaštite; izrađuje sukladno zahtjevu korisnika tehničke specifikacije za nabavu; učestvuje u projektiranju i instaliranju te skrbi o održavanju nadzornih sustava; inicira i prati razvoj zakonskih i provedbenih propisa vezanih za tehnička sredstva i zaštitu od ionizirajućeg zračenja; predlaže rješenja i nadzire provođenje istih; po potrebi obavlja poslove odgovorne osobe za zaštitu od ionizirajućeg zračenja u Ministarstvu; u okviru zaštite od ionizirajućeg zračenja predlaže, usmjerava i prati provedbu sigurnosnih mjera; surađuje s mjerodavnim institucijama po pitanju nadzora, kvalitete, provedbe mjera, načina zaštite i metodologije postupanja u slučaju izvanrednih situacija; u dogovoru s voditeljem Odjela ostvaruje i održava stručne kontakte s pojedinim policijskim službama te domaćim i stranim institucijama i proizvođačima tehničkih sredstava; priprema izvješća, mišljenja, očitovanja, zahtjeve, naloge i planove; po potrebi sudjeluje u operativnim akcijama. Po nalogu voditelja Službe ili voditelja Odjela obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe; Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe i voditelju Odjela.

#### PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o privatnoj zaštiti (Narodne novine, br. 16/20 i 114/22)
2. Pravilnik o uvjetima i načinu provedbe tehničke zaštite (Narodne novine, br. 198/03)
3. Zakon o radiološkoj i nuklearnoj sigurnosti (Narodne novine, br.141/13, 39/15, 130/17, 118/18, 21/22 i 114/22)
4. Pravilnik o ustroju i provedbi mjera zaštite od ionizirajućeg zračenja (Narodne novine, br. 28/15)
5. Uredba o standardima i uvjetima koje moraju ispunjavati granični prijelazi za učinkovito i sigurno obavljanje granične kontrole (Narodne novine, br. 57/14, 16/18 i 01/23)

**Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor policijske tehnike i opreme, Služba policijske opreme i odore, razvojni inženjer za policijsku opremu i odoru** – 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 ovlaštenu 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 (Narodne novine, br. 88/11, 129/11 i 100/13)
2. Uredba o vrstama naoružanja i opreme policijskih službenika Ministarstva unutarnjih poslova (Narodne novine, br.42/06)
3. Pravilnik o načinu i uvjetima za ostvarivanje prava policijskih službenika na građansko odijelo (Narodne novine, br. 64/11)
4. Uredba o policijskim zvanjima (Narodne novine, br.7/22 i 149/22)
5. Zakon o policijskim poslovima i ovlastima (Narodne novine, br.76/09, 92/14, 70/19)
6. Pravilnik o izgledu službene značke i službene iskaznice policijskog službenika (Narodne novine, br.62/12 i 147/20)
7. Zakon o policiji (Narodne novine br. 34/11, 130/12, 89/14, 151/14, 33/15, 121/16 i 66/19)

**Glavno tajništvo, Arhiv hrvatske policije iz Domovinskog rata, policijski tehničar** – Vodi arhivsku evidenciju za arhivsku građu koja se nalazi u arhivu; prikuplja, čuva, obrađuje i digitalizira arhivsku građu koja je nastala djelovanjem hrvatske policije u Domovinskom ratu; izdaje potvrde o činjenicama koje su sadržane u izvornicima ili kopijama arhivske građe; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog.

#### PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)
2. Zakon o arhivskom gradivu i arhivima (Narodne novine, br. 61/18, 98/19 i 114/22)
3. Pravilnik o upravljanju dokumentarnim gradivom izvan arhiva (Narodne novine, br. 105/20)
4. Zakon o tajnosti podataka (Narodne novine, br. 79/07 i 86/12)

**Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Služba za informatiku, policijski tehničar za analize i evidencije** – 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 tajnosti podataka (Narodne novine, br. 79/07 i 86/12)
2. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)

**Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Služba za informatiku, Odjel za razvoj aplikacija, projektant aplikacija** – Sudjeluje u izradi EOP projekata, organizaciji programiranja i održavanja aplikacija, provodi uvođenje izrađenih aplikacija i EOP rješenja u obradu, surađuje s glavnim organizatorima i projektantima zaštite, surađuje sa stručnim službama, odgovara za primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga rada, po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe; za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i voditelju Službe.

#### PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o informacijskoj sigurnosti (Narodne novine, br. 79/07)
2. Zakon o tajnosti podataka (Narodne novine, br. 79/07 i 86/12)
3. Osnovni pojmovi informacijske i komunikacijske tehnologije, Autori: Gorana Čelebić i Dario Ilija Rendulić, [http://itdesk.info/prirucnik\\_osnovni\\_pojmovi\\_informacijske\\_tehnologije.pdf](http://itdesk.info/prirucnik_osnovni_pojmovi_informacijske_tehnologije.pdf)

**Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Služba za informatiku, Odjel za razvoj informacijskih sustava, inženjer informacijskih sustava** – Odgovara za fizičku sigurnost kompjuterske sale, podataka i programa, provođenja mjera zaštite i osiguranja integriteta podataka, brine o racionalnom korištenju svih resursa, planira dnevne poslove, kontrolira rad operatera i pruža im stručnu pomoć, evidentira rezultate obrada, provjerava arhiviranje podataka, funkcioniranja mreže za prijenos podataka te sudjeluje na otklanjanju zastoja, odgovara za primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga rada, po potrebi radi u smjenama, po potrebi sudjeluje u operativnim akcijama Ministarstva, po nalogu voditelja Odjela i voditelja Službe obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe; za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela i voditelju Službe.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o informacijskoj sigurnosti (Narodne novine, br. 79/07)
2. Zakon o tajnosti podataka (Narodne novine, br. 79/07 i 86/12)
3. Osnovni pojmovi informacijske i komunikacijske tehnologije, Autori: Gorana Čelebić i Dario Ilija Rendulić, [http://itdesk.info/prirucnik\\_osnovni\\_pojmovi\\_informacijske\\_tehnologije.pdf](http://itdesk.info/prirucnik_osnovni_pojmovi_informacijske_tehnologije.pdf)

**Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Služba za komunikacije, policijski tehničar za analize i evidencije** – 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 tajnosti podataka (Narodne novine, br. 79/07 i 86/12)
2. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)

**Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Služba za komunikacije, Odjel za radiokomunikacije, projektant radiokomunikacijskih sustava** – Izučava i rješava sistemski pitanja eksploatacije i održavanja radiokomunikacijskih sustava Ministarstva u što su uključeni sustavi radijskih komunikacija, mikrovalni uređaji, terminalni radijski uređaji za govor i podatke; analizira postojeće stanje radiokomunikacijskih sustava i predlaže poboljšanja; obrađuje i analizira podatke o radu radiokomunikacijskih sustava; piše izvješća; pruža stručnu pomoć i edukaciju, obavlja obuku korisnika i osoblja za održavanje, koordinira rad radiokomunikacijskog sustava Ministarstva, odgovoran je za potpunu tehničku ispravnost uređaja, odgovoran je za izradu projektne dokumentacije i korisničkih uputa u skladu s međunarodnim standardima, rješava tehničke probleme na uređajima i radiokomunikacijskom sustavu iz svoje nadležnosti; aktivno sudjeluje u operativnim akcijama u području svojih poslova; odgovara za primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga rada, sudjeluje po potrebi u terenskom radu i uspostavi radiokomunikacijskih sustava, po nalogu voditelja Službe i voditelja Odjela obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe; za svoj rad odgovoran je voditelju Službe i voditelju Odjela.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o tajnosti podataka (Narodne novine, br. 79/07 i 86/12)
2. Zakon o informacijskoj sigurnosti (Narodne novine, br. 79/07)
3. Zakon o elektroničkim komunikacijama (Narodne novine, br. 76/22)

**Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Služba za komunikacije, Odjel za radiokomunikacije, tehničar radiokomunikacijskih sustava** – Obavlja ispitivanja i montaže radiokomunikacijskih uređaja, brine o njihovoj ispravnosti, brine o ostaloj radiokomunikacijskoj opremi policije i kriminalističke policije, obavlja preventivna ispitivanja, odgovoran je za uređaje za rezervno napajanje radio uređaja, obavlja jednostavnije popravke uređaja, sudjeluje u dežurstvima u izvanrednim i posebnim uvjetima u sjedištu i na terenu, sudjeluje kod montaže antenskih sustava u svim uvjetima te skrbi o njihovoj ispravnosti; sudjeluje po potrebi u terenskom radu i uspostavi komunikacijskih sustava, po potrebi obavlja visinske radove primjenom odgovarajućih sustava osobne zaštitne opreme i tehnika rada, odgovara za primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga rada, 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 i voditelju Odjela.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o informacijskoj sigurnosti (Narodne novine, br. 79/07)
2. Zakon o elektroničkim komunikacijama (Narodne novine, br. 76/22)

**Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Služba za komunikacije, Odjel za telekomunikacije, projektant telekomunikacijskih sustava** – Izučava i rješava sistemski pitanja eksploatacije i održavanja sustava stacionarnih telekomunikacija Ministarstva u što su uključeni komutacijski sustavi sa terminalnim uređajima, digitalni prijenosni sustavi, multipleksni sustavi, sustavi telekomunikacijskog napajanja, sustavi kabelskih mreža; analizira postojeće stanje telekomunikacijskih sustava i predlaže poboljšanja; obrađuje i analizira podatke o pozivima i troškovima telekomunikacijskih priključaka; piše izvješća; pruža stručnu pomoć i edukaciju, obavlja obuku korisnika i osoblja za održavanje, koordinira rad sustavom stacionarnih telekomunikacija Ministarstva, odgovoran je za potpunu tehničku ispravnost uređaja, odgovoran je za izradu projektne dokumentacije i korisničkih uputa u skladu s međunarodnim standardima, rješava tehničke probleme na uređajima i telekomunikacijskom sustavu iz svoje nadležnosti; aktivno sudjeluje u operativnim akcijama u području svojih poslova; odgovara za primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga rada, sudjeluje po potrebi u terenskom radu i uspostavi komunikacijskih sustava, po nalogu voditelja Službe i voditelja Odjela obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Službe; za svoj rad odgovoran je voditelju Službe i voditelju Odjela.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o tajnosti podataka (Narodne novine, br. 79/07 i 86/12)
2. Zakon o informacijskoj sigurnosti (Narodne novine, br. 79/07)
3. Zakon o elektroničkim komunikacijama (Narodne novine, br. 76/22)

**Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Služba za komunikacije, Odjel za telekomunikacije, policijski tehničar - evidentičar** – Obavlja administrativno - tehničke poslove u ustrojstvenoj jedinici: zaprimanje i otpremanje pošte; primanje i prosljeđivanje podataka i informacija putem telekomunikacijskog sustava; primanje i upućivanje stranaka u ustrojstvenoj jedinici; vođenje urudžbenog zapisnika i drugih evidencija ustrojstvene jedinice; sređivanje i kompletiranje dokumenata i predmeta, te po okončanju dostavu istih u pismohranu; brine o optimalnim zalihama uredskog potrošnog pribora i materijala; obavlja i druge administrativno – tehničke poslove prema nalogu nadređenog rukovoditelja.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o tajnosti podataka (Narodne novine, br. 79/07 i 86/12)
2. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)

**Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Služba za komunikacije, Odjel za telekomunikacije, tehničar telekomunikacijskih sustava** – Obavlja montaže i osnovna ispitivanja uređaja za telekomunikacijske sustave, brine se o njihovoj ispravnosti, obavlja preventivna ispitivanja, obavlja jednostavnije popravke uređaja, sudjeluje kod polaganja kablova i instalacija te se brine o njihovoj ispravnosti, obavlja obuku korisnika i osoblja za održavanje;

sudjeluje po potrebi u terenskom radu i uspostavi komunikacijskih sustava, po potrebi obavlja visinske radove primjenom odgovarajućih sustava osobne zaštitne opreme i tehnika rada, odgovara za primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga rada, 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 i voditelju Odjela.

#### PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o informacijskoj sigurnosti (Narodne novine, br. 79/07)
2. Zakon o elektroničkim komunikacijama (Narodne novine, br. 76/22)

**Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Služba za komunikacije, Odjel za računalne mreže, projektant računalnih mreža** – Izučava i rješava sustavna pitanja eksploatacije i održavanja svih elektroničkih, mikroelektroničkih i automatskih sustava u Ministarstvu; koordinira rad cjelokupnog sustava elektronike, mikroelektronike i automatike u Ministarstvu; obrađuje i analizira postojeće stanje računalnih mrežnih sustava i predlaže poboljšanja; piše izvješća; pruža stručnu pomoć i edukaciju, obavlja obuku korisnika i osoblja za održavanje; odgovoran je za potpunu tehničku ispravnost uređaja, odgovoran je za izradu projektne dokumentacije i korisničkih uputa u skladu s međunarodnim standardima, sudjeluje u izradi idejnog rješenja i pripremanju elektroničkih sustava; rješava sve tehničke probleme na uređajima iz svoje nadležnosti; obavlja radove oko izgradnje i modernizacije; stručno pomaže i sudjeluje u realizaciji potreba iz svoje nadležnosti u izvanrednim situacijama; sudjeluje po potrebi u terenskom radu i uspostavi komunikacijskih sustava, odgovara za primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga rada, 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 i voditelju Odjela.

#### PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o tajnosti podataka (Narodne novine, br. 79/07 i 86/12)
2. Zakon o informacijskoj sigurnosti (Narodne novine, br. 79/07)
3. Zakon o elektroničkim komunikacijama (Narodne novine, br. 76/22)

### **PLAĆA RADNIH MJESTA**

Sukladno članku 110. Zakona o državnim službenicima i namještenicima (Narodne novine, broj 27/01), a u svezi s člankom 144. stavkom 1. Zakona o državnim službenicima, vježbenik za vrijeme trajanja vježbeničkog staža ima pravo na 85% plaće poslova radnog mjesta.

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), a plaća radnih mjesta policijskih službenika određena je Uredbom o plaćama policijskih službenika (Narodne novine, broj: 7/22, 149/22 i 26/23) i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike (Narodne novine, br. 56/22 i 127/22).