

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

**1. Uprava kriminalističke policije, Sektor općeg kriminaliteta i međunarodne policijske suradnje, Služba za međunarodnu policijsku suradnju, Odjel telekomunikacijskog centra, prevoditelja i evidentičara, samostalni policijski službenik I. vrste – 3. kategorije (policijski službenik - prevoditelj)** - Obavlja simultane i konsekutivne prijevode u RH i inozemstvu; obavlja prijevode pismena i stručnih tekstova iz područja policije svih stupnjeva tajnosti; odgovora za pravovremeno i točno obavljanje poslova prevođenja, neposredno postupa po zamolnicama stranih država i međunarodnih organizacija, pruža pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama policije prilikom suradnje sa stranim državama i međunarodnim organizacijama, te obavlja i druge poslove sukladno utvrđenim zadaćama koje mu je dodijelio nadređeni rukovoditelj. Za svoj rad odgovara voditelju Odjela.

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

1. Zakon o policiji (Narodne novine, br. 34/11, 130/12, 89/14, 151/14, 33/15, 121/16, 66/19, 155/23)
2. Zakon o policijskim poslovima i ovlastima (Narodne novine, br. 76/09, 92/14, 70/19)

**2. Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Komunikacijsko – informatički centar, viši inženjer u samostalnom sektoru za informacijske i komunikacijske sustave (viši inženjer komunikacijskog centra)** – Obavlja poslove na uspostavljanju i održavanju sustava elektronike, mikroelektronike i automatike u svim operativnim uvjetima; obavlja nadzor i administriranje rada središnje opreme radiokomunikacijskog sustava, sudjeluje u organiziranju i uspostavljanju elektroničkih sustava u akcijama i izvanrednim situacijama koje provodi policija; pruža stručnu pomoć djelatnicima; planira rezervne dijelove i opremu; obavlja obuku korisnika; po potrebi sudjeluje u dežurstvu u svim uvjetima; 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, sudjeluje u radu Grupe za pomoć korisnicima kao prva razina pomoći korisnicima Ministarstva, po nalogu voditelja Centra i načelnika Sektora obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Centra i Sektora; za svoj rad odgovoran je voditelju Centra.

**3. Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Komunikacijsko – informatički centar, viši inženjer u samostalnom sektoru za informacijske i komunikacijske sustave (viši inženjer održavanja informatičke opreme)** – Kontrolira ispravnost uređaja za EOP, priprema ih za korištenje, obavlja instalaciju uređaja, provjerava njihovo funkcioniranje i obučava korisnika u primjeni, provjerava funkcioniranje komunikacija, mjera zaštite, propisanog načina rada, planira rad ovlaštenih servisera, odgovara za primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga rada, po potrebi sudjeluje u operativnim akcijama Ministarstva, sudjeluje u radu Grupe za pomoć korisnicima kao prva razina i druga razina pomoći korisnicima Ministarstva, po nalogu voditelja Centra i načelnika Sektora obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Centra i Sektora; za svoj rad odgovoran je voditelju Centra i voditelju Grupe za podršku korisnicima.

**4. Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Služba za informatiku, Odjel za razvoj aplikacija, viši projektant u samostalnom sektoru za informacijske i komunikacijske sustave (viši projektant aplikacija)** – Planira, analizira i održava sistemski softver (operacijski, komunikacijski, transakcijski i sustavi baza podataka te ostali programi). Uvodi novu opremu u produkciju. Programira systemske rutine i uključuje ih u operacijski sustav, obavlja promjene i nadopune operacijskog sustava radi optimiranja rada. Brine o provedbi zaštite i sigurnosti podataka. Analizira rad sistema, provodi unapređenja i planira rast sistemskih kapaciteta. Predlaže i prati poštivanje standarda, odgovara za primjenu zakona i propisa iz svog djelokruga rada, 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 POD REDNIM BROJEM: 2., 3. I 4.:**

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)

**5. Uprava za ljudske potencijale, Sektor za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima, Služba za planiranje i razvoj ljudskih potencijala, Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima, samostalni policijski službenik 7. kategorije (policijski službenik za organizacijski razvoj)** – Proučava i stručno obrađuje pitanja iz djelokruga rada, utvrđuje psihološke kriterije za procese napredovanja i promicanja, sudjeluje u procesu kriterija za redovno i izvanredno promicanje u službi. Predlaže mjere za poboljšanje psihosocijalne klime, zadovoljstva na poslu, uvjeta rada. Sudjeluje u pripremi selekcijskih postupaka, prema potrebi obavlja psihologijska testiranja u okviru ljudskih potencijala. Predlaže kriterije za upravljanje učinkom i nagrađivanje te vrednovanje rada, sudjeluje u razvojnom procesu rukovodećih službenika. Sudjeluje u utvrđivanju potrebnih vrijednosti, interesa, kompetencija i profesionalnog razvoja zaposlenika. Razvija i primjenjuje organizacijske alate za učinkovitije upravljanje. Obavlja poslove iz djelokruga rada koji se odnose na procese karijernog razvoja.

**6. Uprava za ljudske potencijale, Sektor za potporu, Služba za potporu ljudskim potencijalima, Odjel za psihosocijalnu zaštitu, samostalni policijski službenik 7. kategorije (policijski službenik - psiholog)** – mjesto rada **Policijske uprave dubrovačko – neretvanska** – Sudjeluje u organizaciji, provođenju, kontroli i evidenciji obavljanja zdravstvenih pregleda. Prema potrebi ispituje psihološke karakteristike i donosi psihološku procjenu u postupku procjenjivanja zdravstvene radne sposobnosti zaposlenika, voditelj je tima za psihosocijalnu zaštitu u sjedištu. Suraduje i sudjeluje u radu zdravstvenih komisija, vodi evidenciju, izrađuje stručna mišljenja. Prati opći zdravstveni status zaposlenika i u koordinaciji s javnozdravstvenim ustanovama sudjeluje u provođenju preventivnih zdravstvenih općih i specifičnih zaštitnih mjera. Organizira i neposredno pruža psihološku podršku u situacijama narušenog mentalnog zdravlja, provodi psihološke krizne intervencije kao i druge oblike psihološke podrške nakon provedenih intervencija, sudjeluje u psihološkoj pripremi visoko rizičnih akcija policijskih službenika, (uključujući pregovaračke i talačke

situacije), provodi postupke psihološkog debriefinga s policijskim službenicima koji izvode visoko rizične operativne akcije, sudjeluje u procjeni i izboru prilikom upućivanja na specifične zadatke te specijalizirane poslove policijskih službenika, provodi preventivne psihosocijalne koncepte razvoja osobnih i socijalnih kompetencija za zaposlenike Ministarstva, prema potrebi surađuje s nadležnima za poslove dušobrižništva, surađuje i provodi postupke integrirane podrške s nadležnima za poslove dušobrižništva, surađuje s regionalnim timovima, uključuje se u postupanja po terenu prema potrebi

#### **PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE ZA RADNA MJESTA POD REDNIM BROJEM 5. i 6. :**

1. Zakon o psihološkoj djelatnosti ("Narodne novine", br. 98/2019 i 18/22).
2. Kodeks etike psihološke djelatnosti („Narodne novine“, br. 13/2005).
3. Pravilnik o psihosocijalnoj zaštiti zaposlenika Ministarstva unutarnjih poslova („Narodne novine“, broj: 73/18).
4. Pregrad, J. (ur.) (1996). Stres, trauma, oporavak. Udžbenik programa „Osnove psihosocijalne traume i oporavka“. Zagreb: Društvo za psihološku pomoć.
5. Glavina, I., Vukosav, J. (2011). Stres u policijskoj profesiji. Policija i sigurnost, 20 (1), 32-46.
6. Baboselac-Marić, M. (2014). Obilježja policijske kulture. Policija i sigurnost, 23 (3), 239-250.

**7. Uprava za materijalno – financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za investicije i nekretnine, Odjel za investicije i investicijsko održavanje, suradnik (stručni suradnik)** – 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; sređuje podatke o nekretninama kao podlogu za donošenje odluka o investicijskim ulaganjima; izrađuje tehničke podatke o nekretninama za koje isti ne postoje; pripremnim radnjama sudjeluje u radu radnih skupina i povjerenstava iz područja investicijskih ulaganja; obrađuje zahtjeve korisnika, obilazi objekte i izrađuje procjene potrebnih investicijskih ulaganja; pripremnim radnjama sudjeluje u izradi godišnjih i dugoročnih planova ulaganja u izgradnju, adaptaciju i investicijsko održavanje građevina; obavlja najsloženije 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)

**8. Uprava za materijalno – financijske poslove, Sektor za financije i proračun, Služba za financijsko planiranje i izvršenje proračuna, Odjel za izvršenje proračuna, viši policijski tehničar (viši policijski tehničar – voditelj područne riznice)** – Koordinira izradu mjesečne rezervacije potrebnih sredstava po pozicijama državnog proračuna u skladu s godišnje odobrenim sredstvima u državnom proračunu i propisanoj mjesečnoj dinamici od strane Ministarstva financija; konsolidira računovodstvene podatke policijskih uprava i unosi u sustav državne riznice zahtjeve za izvršenje plaćanja; povezuje podatke iz sustava državne riznice s podacima informatičkog sustava Ministarstva i ukazuje na eventualne nepravilnosti.

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

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

**9. Uprava za materijalno – financijske poslove, Sektor za financije i proračun, Služba za računovodstvene poslove, Odjel za obračun plaća, policijski tehničar (policijski tehničar za poslove obračuna plaća)** – 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

**10. 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 projekata, policijski tehničar (policijski tehničar za izvršenje i praćenje EU projekata)** – Obavlja poslove unosa mjesečnih rezervacija za potrebnim sredstvima po pozicijama državnog proračuna za EU projekte u skladu s godišnjim odobrenim sredstvima u državnom proračunu; unosi u sustav državne riznice zahtjeve za izvršenje plaćanja; daje potvrde o plaćanjima;

priprema materijale za izradu analiza, izvješća i druge stručne materijale iz sustava državne riznice u svezi s izvršenjem i praćenjem sredstava proračuna EU projekata.

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

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

#### **11. Uprava za materijalno – financijske poslove, Sektor za financije i proračun,**

**Služba za računovodstvene poslove, Odjel za računovodstvo, policijski tehničar (policijski tehničar za poslove računovodstva)** – 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 isplatnica 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 zatezних 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 nalozima 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

**12. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za upravne poslove i državljanstvo, Služba za državljanstvo, viši savjetnik (nadzornik za unutarnje poslove)** – Obavlja najsloženije poslove nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na unutarnje poslove, sudjeluje u izradi propisa iz područja svoje nadležnosti, obavlja stručni nadzor nad obradom najsloženijih sustavnih i drugih pitanja, obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost i stručnost u radu, vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim nadzorima. Prati stanje i pojave u svezi državljanstva, analizira podatke i predlaže način postupanja po uočenim problemima, pruža stručnu pomoć, obavlja kontrolu rada na poslovima PU/PP koje obavljaju prethodni postupak, stručno usmjerava i educira djelatnike, rješava najsloženije predmete i upite, zastupa Ministarstvo pred nadležnim upravnim sudom u Republici Hrvatskoj te s time u vezi poduzima sve pravne radnje vezano za pokrenute upravne sporove iz djelokruga Službe; obavlja i druge zadaće dobivene od nadređenog službenika.

**13. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za upravne poslove i državljanstvo, Služba za državljanstvo, viši savjetnik (nadzornik za unutarnje poslove)** – Obavlja najsloženije poslove nadzora nad primjenom zakona i drugih propisa koji se odnose na unutarnje poslove, vodi upravni postupak stjecanja i prestanka hrvatskog državljanstva i izrađuje upravne akte iz djelokruga Službe, sudjeluje u izradi propisa iz područja svoje nadležnosti, obavlja stručni nadzor nad obradom najsloženijih sustavnih i drugih pitanja, obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, vodi propisane očevidnike i sastavlja izvješća o izvršenim nadzorima. Prati stanje i pojave u svezi državljanstva, analizira podatke i predlaže način postupanja po uočenim problemima, pruža stručnu pomoć, obavlja kontrolu rada na poslovima PU/PP u svezi stjecanja i prestanka te utvrđivanja hrvatskog državljanstva, stručno usmjerava i educira djelatnike, odgovara na najsloženije upite, zastupa Ministarstvo pred nadležnim upravnim sudom u Republici Hrvatskoj te s time u vezi poduzima sve pravne radnje vezano za pokrenute upravne sporove iz djelokruga Službe; te obavlja i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama.

**14. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za upravne poslove i državljanstvo, Služba za državljanstvo, policijski tehničar (policijski tehničar za poslove hrvatskog državljanstva)** – Obavlja administrativne poslove u svezi s provedbom upravnog postupka stjecanja, prestanka i utvrđivanja hrvatskog državljanstva, te obavlja i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama.

## **PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE ZA RADNA MJESTA POD REDNIM BROJEM 12., 13. I 14. :**

1. Zakon o hrvatskom državljanstvu ("Narodne novine", broj: 53/91, 70/91, 28/92, 113/93, 130/11, 110/15, 102/19 i 138/21).

**15. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za strance, Odjel za vize, viši savjetnik (nadzornik za unutarnje poslove)** – Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost i stručnost u radu na području viza, u Hrvatskom viznom informacijskom sustavu razmjenjuje informacije s drugim viznim tijelima, daje mišljenje u postupku za izdavanje vize i suglasnost u postupku za produljenje vize, sudjeluje u provođenju zajedničke vizne politike EU, sudjeluje u unaprjeđenju Hrvatskog viznog informacijskog sustava ugradnjom novih funkcionalnosti radi pojednostavljenja postupka izdavanja i produljenja vize i efikasnije razmjene informacija između viznih tijela, vodi propisane očevidnike, obavlja upravni i stručni nadzor nad radom PU i PP, predlaže poduzimanje potrebnih mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka u njihovom radu, izrađuje izvješća o utvrđenom stanju i instruiraju djelatnike koji rade na ovim poslovima. Sudjeluje u izradi propisa iz područja svoje nadležnosti i usklađivanju tih propisa s pravnom stečevinom Europske unije, prati i proučava propise iz područja viza te podzakonske propise, međunarodne konvencije, sudjeluje u izradi potrebnih naputaka za njihovu provedbu, odgovara na pismene zahtjeve i usmene upite nadležnih tijela i građana u svezi navedenih poslova; ostvaruje kontakte s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva unutarnjih poslova i drugim državnim tijelima, te obavlja i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama.

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

1. Uredba (EZ) br. 810/2009 Europskog Parlamenta i Vijeća od 13. srpnja 2009. o uspostavi Zakonika Zajednice o vizama (Zakonik o vizama)
2. Zakon o strancima („Narodne novine“, broj: 133/20, 114/22 i 151/22),
3. Pravilnik o vizama („Narodne novine“, broj: 109/21),
4. Uredba o viznom sustavu („Narodne novine“, broj: 92/21),
5. Uredba o Hrvatskom viznom informacijskom sustavu („Narodne novine“, broj 36/13 i 105/17).

**16. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za međunarodnu zaštitu, Odjel za integraciju, policijski tehničar (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 međunarodnoj i privremenoj zaštiti („Narodne novine“, broj: 70/15, 127/17 i 33/23)

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

**17. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za prihvata i smještaj tražitelja međunarodne zaštite, viši savjetnik (nadzornik za unutarnje poslove)** – Vodi upravni postupak i izrađuje upravne akte do donošenja rješenja iz nadležnosti Prihvatilišta, posebice u postupku ograničenja kretanja tražitelja međunarodne zaštite; vodi dio upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na zaprimanje zahtjeva za međunarodnu zaštitu; obavlja najstroženije poslove u vezi primjene zakona i drugih propisa koji se odnose na poslove međunarodne zaštite, posebice u dijelu prihvata i smještaja tražitelja međunarodne zaštite, zaprimanja zahtjeva za međunarodnu zaštitu; inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa i surađuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa iz područja svoje nadležnosti, prati i izučava međunarodne sporazume i zakonodavstvo Europske unije s područja međunarodne zaštite, posebice u dijelu prihvata i smještaja tražitelja međunarodne zaštite te ograničenja slobode kretanja; sudjeluje u izradi i provedbi projekata za korištenje sredstava Europske unije iz navedenog područja, obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost i stručnost u radu; ostvaruje kontakte i surađuje s drugim tijelima javne vlasti i jedinicama lokalne i područne samouprave; surađuje s nevladinim i međunarodnim organizacijama; priprema i provodi edukaciju i stručnu izobrazbu, odgovara na pisane predstavke i upite građana i drugih tijela; vodi propisane očevidnike; priprema i izrađuje izvješća o radu i druge službene zabilješke; obavlja i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama.

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

1. Zakon o općem upravnom postupku (NN br. 47/09 , 110/21)
2. Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti (NN br. 70/15 , 127/17 33/23)
3. Uredba o uredskom poslovanju (NN br. 7/09)
4. Pravilnik o ostvarivanju materijalnih uvjeta prihvata (135/15 i 61/19)

**18. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za prihvata i smještaj tražitelja međunarodne zaštite, suradnik (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 (NN br. 47/09 i 110/21)
2. Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti (NN br. 70/15 , 127/17 33/23)



### 3. Uredba o uredskom poslovanju (NN br. 7/09)

**19. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za prihvata i smještaj tražitelja međunarodne zaštite, policijski tehničar (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 Prihvatalištu. 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 međunarodnoj i privremenoj zaštiti (NN br. 70/15 , 127/17 i 33/23)
2. Pravilnik o standardima zdravstvene zaštite tražitelja međunarodne zaštite i stranca pod privremenom zaštitom (NN br. 80/13 i 15/18)

**20. Uprava za imigraciju, državljanstvo i upravne poslove, Sektor za strance i međunarodnu zaštitu, Služba za prihvata i smještaj tražitelja međunarodne zaštite, Prihvatalište za tražitelje međunarodne zaštite u Kutini, viši savjetnik (nadzornik za upravne poslove)** – Vodi upravni postupak i izrađuje upravne akte do donošenja rješenja iz nadležnosti Prihvatališta, posebice u postupku ograničenja kretanja tražitelja međunarodne zaštite; vodi dio upravnog postupka u dijelu koji se odnosi na zaprimanje zahtjeva za međunarodnu zaštitu; obavlja najsloženije poslove u vezi primjene zakona i drugih propisa koji se odnose na poslove međunarodne zaštite, posebice u dijelu prihvata i smještaja tražitelja međunarodne zaštite, zaprimanja zahtjeva za međunarodnu zaštitu; inicira izmjene i dopune zakona i drugih propisa i surađuje u izradi nacrtu zakona i drugih propisa, prati i izučava međunarodne sporazume i zakonodavstvo Europske unije s područja međunarodne zaštite, posebice u dijelu prihvata i smještaja tražitelja međunarodne zaštite te ograničenja slobode kretanja; sudjeluje u izradi i provedbi projekata za korištenje sredstava Europske unije iz navedenog područja, obavlja poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost i stručnost u radu; ostvaruje kontakte i surađuje s drugim tijelima javne vlasti i jedinicama lokalne i područne samouprave; surađuje s nevladinim i međunarodnim organizacijama; priprema i provodi edukaciju i stručnu izobrazbu, odgovara na pisane predstavke i upite građana i drugih tijela; vodi propisane očevidnike; priprema i izrađuje izvješća o radu i druge službene zabilješke; obavlja i druge poslove u skladu s dobivenim zadaćama.

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

1. Zakon o općem upravnom postupku (NN br. 47/09 , 110/21)
2. Zakon o međunarodnoj i privremenoj zaštiti (NN br. 70/15 , 127/17 33/23)
3. Uredba o uredskom poslovanju (NN br. 7/09)
4. Pravilnik o ostvarivanju materijalnih uvjeta prihvata (135/15 i 61/19)

**21. Centar za forenzična ispitivanja, istraživanja i vještačenja „Ivan Vučetić“,**

**Služba za osiguranje slijedivosti materijala vještačenja, policijski tehničar (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)
2. Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (Narodne novine, br.107/12)

**22. Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Služba za komunikacije, Odjel za radiokomunikacije, projektant u samostalnom sektoru za informacijske i komunikacijske sustave (projektant radiokomunikacijskih sustava) – vježbenik** - Izučava i rješava sistemsko 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)

**23. Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Služba za informatiku, Odjel za razvoj informacijskih sustava, inženjer u samostalnom sektoru za informacijske i komunikacijske sustave (inženjer informacijskih sustava) – vježbenik** - 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)

**24. Samostalni sektor za informacijske i komunikacijske sustave, Služba za komunikacije, Odjel za telekomunikacije, inženjer u samostalnom sektoru za informacijske i komunikacijske sustave (inženjer telekomunikacijskih sustava) – vježbenik** - Obavlja složene poslove eksploatacije i održavanja telekomunikacijskih sustava, servis telekomunikacijskih uređaja i opreme, organizira i sudjeluje u montaži i ispitivanju uređaja; organizira i sudjeluje u aktivnostima na manjim zahvatima rekonstrukcije i slabostrojne instalacije objekata Ministarstva, sudjeluje u planiranju telekomunikacijskih sustava te obavlja inspekcijske preglede na terenu; obavlja edukaciju osoba za održavanje i korištenje telekomunikacijskih uređaja; uspostavlja telekomunikacijske veze u svim uvjetima i situacijama; obavlja poslove definiranja projektnih zadataka kod investicijske izgradnje i modernizacije mreže; u svom području aktivno sudjeluje u operativnim akcijama; 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 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)

**25. Uprava za materijalno – financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za investicije i nekretnine, Odjel za investicije i investicijsko održavanje, suradnik (stručni suradnik) – vježbenik** – 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; sređuje podatke o nekretninama kao podlogu za donošenje odluka o investicijskim ulaganjima; izrađuje tehničke podatke o nekretninama za koje isti ne postoje; pripremnim radnjama sudjeluje u radu radnih skupina i povjerenstava iz područja investicijskih ulaganja; obrađuje zahtjeve korisnika, obilazi objekte i izrađuje procjene potrebnih investicijskih ulaganja; pripremnim radnjama sudjeluje u izradi godišnjih i dugoročnih planova ulaganja u izgradnju, adaptaciju i investicijsko održavanje građevina; obavlja najsloženije 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)

**26. Uprava za materijalno – financijske poslove, Sektor za nabavu, Služba za planiranje, realizaciju okvirnih sporazuma, ugovora i jedinstvenu nabavu, Odjel za planiranje, suradnik (stručni suradnik) – vježbenik** – Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg plana nabave na temelju raspoloživih financijskih sredstava iz proračuna; prati izvršenja Plana nabave, realizaciju, izvršenje i plaćanje ugovornih obveza; surađuje s ostalim službama unutar Uprave za materijalno-financijske poslove, te ostalim ustrojstvenim jedinicama u svrhu cjelovitog i učinkovitog poslovanja, prati sve izmjene zakona, sugerira i predlaže promjene postupanja u slučaju promjena zakonske regulative, sudjeluje u pripremi za donošenje rješenja u upravnom postupku iz svog djelokruga rada; Neposredno sudjeluje u realizaciju ugovora izrađujući i izdajući narudžbenice po zaključenim ugovorima, obavlja postupke jednostavne nabave, 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 i 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)