

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA

Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za investicije i nekretnine, Odjel za investicije i investicijsko održavanje, viši savjetnik – 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; 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, prati realizaciju nabave radova i usluga.

Uprava za ljudske potencijale, Sektor za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima, Služba za statusne i radno-pravne poslove, Odjel za statusna pitanja, policijski tehničar – Prikuplja, prati, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke iz područja statusnih pitanja policijskih službenika i drugih zaposlenika, obavlja poslove pripremanja dokumentacije, otpreme u pismohranu, vodi obavezne evidencije za policijske službenike i druge zaposlenike, formira osobne očevidnike djelatnika te prati i ažurno evidentira podatke, unosi i ažurira podatke za zaposlenike na informacijskom sustavu Ministarstva, priprema podatke i izrađuje jednostavnija izvješća, izrađuje potvrde o podacima iz radno-pravnog statusa policijskih i državnih službenika, obavlja administrativno - tehničke poslove iz djelokruga rada Odjela, vodi upravni postupak, izrađuje rješenja o plaći, te obavlja prijave i odjave u vezi s zdravstvenim i mirovinskim osiguranjem.

PLAĆA RADNOG MJESTA

Plaća radnih mjesta državnih službenika određena je Uredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi (Narodne novine, br. 22/24) i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike (Narodne novine, br.56/22 i 127/22).