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

**1. 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, 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.

PRVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o proračunu ( Narodne novine, br. 144/21)

**2. 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 (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)

**3. 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 (Narodne novine, br. 153/13, 20/17, 39/19, 125/19),

2. Zakon o poslovima i djelatnostima prostornog uređenja i gradnje (Narodne novine, br. 78/15, 118/18, 110/19).

**4. Uprava za europske poslove, međunarodne odnose i fondove Europske unije, Sektor za europske poslove i međunarodne odnose, Služba za europske poslove, Odjel za prevođenje, viši savjetnik–** Obavlja sve vrste prevođenja s hrvatskog na strani jezik i obratno; sudjeluje u izradi nacrta zakona i drugih propisa u unutarnjim poslovima; obavlja složene poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost i stručnost u radu; sudjeluje u pripremi i sklapanju međunarodnih ugovora; sudjeluje u provedbi planova rada Odjela; 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 državnim službenicima (Narodne novine, br. 155/23)
2. Zakon o suradnji Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske u europskim poslovima (Narodne novine, br. 81/13)

**5. Uprava za europske poslove, međunarodne odnose i fondove Europske unije, Sektor za europske poslove i međunarodne odnose, Služba za europske poslove, Odjel za prevođenje, suradnik–** Obavlja sve vrste prevođenja s hrvatskog na strani jezik i obratno; sudjeluje u izradi nacrta zakona i drugih propisa u unutarnjim poslovima; sudjeluje u pripremi i sklapanju međunarodnih ugovora; sudjeluje u provedbi planova rada Odjela; 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 državnim službenicima (Narodne novine, br. 155/23),

2.    Zakon o suradnji Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske u europskim poslovima (Narodne novine, br. 81/13).

**6. 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 (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),
			3. Zakon o suradnji Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske u europskim poslovima (Narodne novine, br. 81/13).

**7. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor policijske tehnike i opreme, Služba policijske opreme i odore, samostalni policijski službenik I. vrste, 4. kategorije –** 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 inspekcijske 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 prihvat 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 policijskim zvanjima (Narodne novine, br.7/22 i 149/22),
3. Pravilnik o načinu i uvjetima za ostvarivanje prava policijskih službenika na građansko odijelo (Narodne novine, br. 64/11).

**8. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor prometne tehnike,**

 **Služba cestovnih i 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 štićenih 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, 114/22),
2. Pravilnik o registraciji i opremi vozila Ministarstva unutarnjih poslova, (Narodne novine, br. 63/2007)

**9. 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 (Narodne novine, br.155/23),

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

**10. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za upravljanje nekretninama, Služba za uslužne poslove, Uslužna jedinica Valbandon, policijski tehničar-** 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, 114/22)
2. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/21)

**11. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za nabavu,**

 **Služba za planiranje, realizaciju okvirnih sporazuma, ugovora i jednostavnu**

 **nabavu, 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 javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16 i 114/22)

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

**12.** **Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za nabavu,**

 **Služba za provedbu postupaka nabave i ugovaranje, 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 javnoj nabavi (Narodne novine, br. 120/16 i 114/22)

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

**13. Uprava za materijalno-financijske poslove, Sektor za financije i proračun,**

**Služba za računovodstvene poslove, Odjel za porezna usklađenja i obveze, policijski tehničar –** Zaprima kompletirane spise o izvršenim uplatama, vrši provjeru stavki u raznim evidencijama (redovni, dodatni i korektivni obračuni, ovršni prijenosi i dr.); vrši izravna povezivanja uplata sa odgovarajućim uplatnim računima i datumima; unosi podatke u novokreirane JOPPD obrasce u sustavu e-porezne; vodi brigu o pohrani dokumentacije; čuvanju iste sukladno zakonskim propisima; obavlja i druge poslove po nalogu rukovoditelja; 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 (Narodne novine, br.115/16, 106/18,121/19, 32/20, 138/20, 151/22, 114/23)

**14. 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 isplatnica za gotovinska plaćanja, evidencija imovine po zapisnicima o premještaju 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 dospjelosti 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 premještaju 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 (Narodne novine, br. 158/23)

**15. 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 IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o platnom prometu (Narodne novine, br. 66/18 i 114/22)

.2. Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne

 novine, br. 158/23)

**16. 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 izviješća; obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE:

1. Zakon o državnim službenicima (Narodne novine, br. 153/23)

2. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/09 i 110/21)

3. Zakon o policiji (Narodne novine, br. 34/11, 130/12, 89/14, 151/14, 33/15, 121/16, 66/19 i 155/23)

**PLAĆA RADNIH MJESTA**

Plaća radnih mjesta državnih i policijskih službenika određena jeUredbom o nazivima radnih mjesta, uvjetima za raspored i koeficijentima za obračun plaće u državnoj službi (Narodne novine, br. 22/24 i 33/24 ) i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike (Narodne novine, br. 56/22, 127/22, 58/23, 128/23, 29/24).