**PRILOG JAVNOM NATJEČAJU**

**OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA IZ JAVNOG NATJEČAJA I PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

**RADNO MJESTO**

**1. REFERENT SEKTOR ZA GRANICU, SLUŽBA ZA NEZAKONITE MIGRACIJE**

**4. REFERENT POSTAJA AERODROMSKE POLICIJE RESNIK**

 OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 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

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

- Zakon o upravnim pristojbama (Narodne novine, br. 115/16 i 114/22)

- Zakon o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 33/95) - Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (Narodne novine, br. 107/12)

**RADNO MJESTO**

**2. SAVJETNIK SEKTOR ZA GRANICU, SLUŽBA ZA NEZAKONITE MIGRACIJE, TRANZITNI PRIHVATNI CENTAR ZA STRANCE TRILJ**

OPIS POSLOVA

Obavlja ispitivanja stranaca u Centru radi utvrđivanja njihovog socijalno-ekonomskog statusa i socijalnih utjecaja koji su od značaja za rad sa strancima u procesu resocijalizacije; obavlja socijalnu anamnezu, organizira upoznavanje stranaca sa radom Centra i Pravilima boravka u Tranzitnom prihvatnom centru za strance; anketira strance, daje prijedloge i mišljenje o potrebi poduzimanja određenih mjera tijekom boravka u Centru; predlaže program postupanja prema strancima i priprema program dnevnih aktivnosti; obavlja pripreme za prihvat / otpust stranaca u Centru, surađuje sa ostalim djelatnicima u procesu prisilnog udaljenja stranca, surađuje sa zdravstvenim službama, centrima za socijalnu skrb i drugim ustanovama, radi rješavanja socijalnih potreba stranaca u Centru, vodi evidenciju o strukturi novoprimljenih stranaca i poduzetim mjerama, obavlja i ostale zadaće po nalogu neposredno nadređenog službenika. U pripravnosti je 24 sata dnevno.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

- Zakon o socijalnoj skrbi (Narodne novine, br. 18/22, 46/22, 119/22 i 71/23)

- Zakon o strancima (Narodne novine, br.133/20,114/22 i 151/22)

- Pravilnik o postupanju prema državljanima trećih zemalja (Narodne novine, br.136/21)

- Zakon o obveznom zdravstvenom osiguranju i zdravstvenoj zaštiti stranaca u Republici Hrvatskoj (Narodne novine, br. 80/13,15/18, 26/21 i 46/22)

**RADNO MJESTO**

**3. REFERENT POLICIJSKA POSTAJA BRAČ**

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Vodi urudžbeni zapisnik i druge evidencije u okviru ustrojstvene jedinice; unosi podatke u sustav AOP, vodi evidenciju Registra službenih poslova i Centralnog obračuna plaća, obavlja poslove zapisničara i prijepisa spisa predmeta, obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. |

 |
|   |

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

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

Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (Narodne novine, br. 107/12)

**RADNO MJESTO**

**5. POLICIJSKI TEHNIČAR SEKTOR PRAVNIH, FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA , SLUŽBA ZA TEHNIKU, ODJEL ZA INFORMATIKU I KOMUNIKACIJE**

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| Odgovara za ispravnost uređaja, obavlja njihovu redovitu kontrolu, servisira ih i otklanja lakše kvarove, surađuje s tehničarima vanjskih tvrtki, instalira uređaje, vodi evidenciju o uređajima ili kvarovima na njima, prima upute o rukovanju uređajima. |

 |
|   |

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

* Uredba o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu strukturu (Narodne novine, br. 60/17)
* Pravilnik o elektroničkoj komunikaciji (Narodne novine, br. 139/21, 27/23 i 39/24)
* Zakon o informacijskoj sigurnosti (Narodne novine, br. 79/07)
* Pravilnik o ustrojstvu i upravljanju vršnom nacionalnom internetskom domenom (Narodne novine, br. 83/2023)
* Pravilnik o načinu i uvjetima obavljanja djelatnosti elektroničkih komunikacijskih mreža i usluga (Narodne novine ,br. 86/2023)

**RADNO MJESTO**

**6. POLICIJSKI TEHNIČAR SEKTOR PRAVNIH, FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA, SLUŽBA ZA TEHNIKU ODJEL PROMETNE I POLICIJSKE TEHNIKE**

OPIS POSLOVA

Popravlja motorna vozila sukladno propisanim održavanjima u radionici, obavlja popravak vozila koja su u kvaru, priprema vozila za godišnji tehnički pregled.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

- Zakon o sigurnosti prometa na cestama (NN, 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)

 - Pravilnik o tehničkim uvjetima vozila u prometu na cestama (NN, br. 85/16, 24/17, 70/19, 60/20 i 79/23)

**RADNO MJESTO**

**7. REFERENT – VJEŽBENIK POLICIJSKA POSTAJA MAKARSKA**

**8. REFERENT – VJEŽBENIK POLICIJSKA POSTAJA SOLIN**

**9. REFERENT – VJEŽBENIK POLICIJSKA POSTAJA TROGIR**

OPIS POSLOVA

Vodi upravni postupak i neposredno zaprima podneske i pismena od stranaca u svezi reguliranja statusa stranaca u odnosu na kretanje, boravak i rad stranaca te osoba pod međunarodnom zaštitom, produljenja viza te izdavanja isprava strancima; zaprima zahtjeve za primitak u hrvatsko državljanstvo; zaprima zahtjeve i provodi upravni postupak u svezi utvrđivanja hrvatskog državljanstva; obavlja poslove u svezi s prebivalištem, boravištem; prima stranke i rješava njihove zahtjeve; izdaje uvjerenja o podacima iz evidencije; ispravlja i ažurira podatke u službenim evidencijama; odjavljuje osobe kojima je prestalo hrvatsko državljanstvo; obavlja provjere na zahtjev drugih PU, PP i drugih zainteresiranih; obavlja poslove u postupku izdavanja i zamjene osobnih iskaznica; provodi nevažnost i poništenje osobnih iskaznica; neposredno prima i rješava zahtjeve stranaka za registraciju vozila; promjenu vlasnika vozila, tehničkog stanja vozila; izdaje nalog za utiskivanje broja šasije; izdaje "PROBA" pločice; obavlja odjavu vozila; prima i rješava zahtjeve stranaka za izdavanje, produljenje i zamjenu vozačkih dozvola; vodi evidenciju vozača; evidenciju vozača kažnjenih u kaznenom i prekršajnom postupku; evidencije zdravstveno nesposobnih vozača; evidencije oduzimanja vozačkih dozvola; obavlja provjere u postojećim evidencijama prijava policijske postaje na traženje pravosudnih tijela, sudaca za prekršaje i potrebe operativnog dijela službe; obavlja poslove vođenja dosjea vozila, ustrojava ih, obrađuje, nadopunjuje podacima o nastalim promjenama, odjave vozila, arhivira dosjee te obavlja sve druge poslove vezane za vozila; zaprima i obrađuje zahtjeve za putne isprave; uručuje izrađene putne isprave; ispravlja i evidentira podatke o putnim ispravama; provodi postupke proglašavanja nestalih putnih isprava nevažećim; zaprima zahtjeve u svezi izdavanja odobrenja za nabavu i registraciju oružja; prikuplja podatke propisane zakonom povodom podnesenih zahtjeva za nabavu i registraciju oružja; obavlja provjere u postojećim evidencijama; postupa po zamolnicama; vodi propisane evidencije; unosi podatke u IS; obavlja ispravke u evidencijama; daje informacije i odgovara na upite stranaka, te obavlja i druge povjerene u poslove i zadatke.

PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

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

- Zakon o prebivalištu (Narodne novine, br. 144/12,158/13 i 114/22)

- Zakon o osobnoj iskaznici (Narodne novine, br. 62/15, 42/20, 144/20,114/22 i 18/24)

- Zakon o putnim ispravama hrvatskih državljana (Narodne novine, br. 77/99, 133/02, 48/05, 74/09, 154/14, 82/15, 42/20 i 10/23)

- Zakon o nabavi i posjedovanju oružja građana (Narodne novine, br. 94/18, 42/20 i 114/22)

- Pravilnik o vozačkim dozvolama (Narodne novine, br.2/19 i 102/20)

- Zakon o strancima (Narodne novine, br. 133/20, 114/22 i 151/22)

**RADNO MJESTO**

**10. REFERENT – VJEŽBENIK ODJEL PISARNICE**

OPIS POSLOVA

|  |  |
| --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 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

- Zakon o općem upravnom postupku (“Narodne novine” br. 47/09 i 110/21.)

- Uredba o uredskom poslovanju (“Narodne novine”, br. 75/21)

**PLAĆA RADNIH 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, 127/22 - Dodatak I, 58/23 – Dodatak II., 128/23 – Dodatak III. i 29/24)