Sukladno raspisanom Javnom natječaju za prijam u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo unutarnjih poslova, Policijsku upravu primorsko – goransku, objavljenog u „Narodnim novinama“, broj 6 od 14. siječnja 2022. godine, objavljuje se

**OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA, PODACI O PLAĆI, SADRŽAJU I NAČINU TESTIRANJA TE PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE**

**NAPOMENA:** Obavijest o mjestu i vremenu održavanja testiranja objavit će se na službenoj web stranici Ministarstva pravosuđa i uprave <https://mpu.gov.hr/> i Policijske uprave primorsko – goranske [primorsko-goranska-policija.gov.hr](http://primorsko-goranska-policija.gov.hr/) najmanje pet dana prije dana određenog za testiranje.

***Opis poslova radnih mjesta***

**1. I. POLICIJSKA POSTAJA RIJEKA**

**ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA EVIDENCIJE -** 1 izvršitelj/ica

- vodi urudžbeni zapisnik i druge evidencije u okviru policijske postaje (jedinice); unosi podatke u sustav AOP-a.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

1. Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (NN 107/2012)

2. Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/2021)

**2. I. POLICIJSKA POSTAJA RIJEKA**

**STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PREKRŠAJNOG POSTUPKA -** 1 izvršitelj/ica

- obavlja poslove prekršajnog postupka, zadužuje i razdužuje policijske službenike sa obrascima za vođenje prekršajnog postupka, priprema predmete prekršajnog postupka u policijskoj postaji, vodi propisane evidencije, obavlja druge poslove prekršajnog postupka po zapovjedi nadređenog službenika.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

**1. Prekršajni zakon (NN 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17 i 118/18) – glave I, II, VII, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XX, XXI, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX i XXXI**

**3. POLICIJSKA POSTAJA MALI LOŠINJ S ISPOSTAVOM CRES**

**UPRAVNI REFERENT -** 1 izvršitelj/ica

- vodi upravni postupak i neposredno zaprima podneske i pismena od stranaca u svezi reguliranja njihovog boravka u Republici Hrvatskoj, rješava zahtjeve za privremeni boravak i rad stranaca, zaprima zahtjeve za odobrenje stalnog boravka stranca, izdaje dozvole za boravak i rad te potvrde o prijavi rada stranaca; izdaje putne isprave strancima, donosi rješenja o prestanku privremenog boravka strancu, donosi prijedloge za prestanak stalnog boravka, izdaje potvrde o izvršenim prijavama; zaprima i rješava zahtjeve za produljenje viza; 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, određivanjem MBG-a; 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:***

1. Zakon o hrvatskom državljanstvu (NN 53/91, 70/91, 28/92, 113/93 – Odluka USRH, 4/94 – Odluka USRH, 130/11, 110/15, 102/19 i 138/21)

2. Zakon o strancima (NN 133/20) – od članka 54. do članka 114.

**3. Zakon o prebivalištu** (NN 144/12 i 158/13)

**4. Zakon o osobnoj iskaznici (**NN  62/15, 42/20 i 144/20)

5. Zakon o nabavi i posjedovanju oružja (NN 94/18 i 42/20) - od članka 1. do članka 52.

6. Pravilnik o vozačkim dozvolama (NN 2/19 i 102/20)

**4. POLICIJSKA POSTAJA RAB**

**UPRAVNI REFERENT -** 1 izvršitelj/ica

- vodi upravni postupak i neposredno zaprima podneske i pismena od stranaca u svezi reguliranja njihovog boravka u Republici Hrvatskoj, rješava zahtjeve za privremeni boravak i rad stranaca, zaprima zahtjeve za odobrenje stalnog boravka stranca, izdaje dozvole za boravak i rad te potvrde o prijavi rada stranaca; izdaje putne isprave strancima, donosi rješenja o prestanku privremenog boravka strancu, donosi prijedloge za prestanak stalnog boravka, izdaje potvrde o izvršenim prijavama; zaprima i rješava zahtjeve za produljenje viza; 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, određivanjem MBG-a; 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:***

1. Zakon o hrvatskom državljanstvu (NN 53/91, 70/91, 28/92, 113/93 – Odluka USRH, 4/94 – Odluka USRH, 130/11, 110/15, 102/19 i 138/21)

2. Zakon o strancima (NN 133/20) – od čl. 54. do čl. 114.

**3. Zakon o prebivalištu** (NN 144/12 i 158/13)

**4. Zakon o osobnoj iskaznici** (NN  62/15, 42/20 i 144/20)

5. Zakon o nabavi i posjedovanju oružja građana (NN 94/18 i 42/20) - od čl. 1. do čl. 52.

6. Pravilnik o vozačkim dozvolama (NN 2/19 i 102/20)

**5. POSTAJA PROMETNE POLICIJE RIJEKA**

**ADMINISTRATIVNI REFERENT ZA EVIDENCIJE - 2** izvršitelja/ice

- vodi urudžbeni zapisnik i druge evidencije u okviru policijske postaje (jedinice); unosi podatke u sustav AOP-a.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

1. Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (NN 107/2012)

2. Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/2021)

6**. POSTAJA PROMETNE POLICIJE RIJEKA**

**STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PREKRŠAJNOG POSTUPKA -** 1 izvršitelj/ica

- obavlja poslove prekršajnog postupka, zadužuje i razdužuje policijske službenike sa obrascima za vođenje prekršajnog postupka, priprema predmete prekršajnog postupka u policijskoj postaji, vodi propisane evidencije, obavlja druge poslove prekršajnog postupka po zapovjedi nadređenog službenika.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

 **1. Prekršajni zakon (NN 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17 i 118/18) – glave I, II, VII, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XX, XXI, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX i XXXI**

**7. POSTAJA POMORSKE I AERODROMSKE POLICIJE RIJEKA**

**STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PREKRŠAJNOG POSTUPKA -** 1 izvršitelj/ica

- obavlja poslove prekršajnog postupka, zadužuje i razdužuje policijske službenike sa obrascima za vođenje prekršajnog postupka, priprema predmete prekršajnog postupka u policijskoj postaji, vodi propisane evidencije, obavlja druge poslove prekršajnog postupka po zapovjedi nadređenog službenika.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

**1. Prekršajni zakon (NN 107/07, 39/13, 157/13, 110/15, 70/17 i 118/18) – glave I, II, VII, X, XI, XII, XIV, XV, XVI, XX, XXI, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX i XXXI**

**8. SEKTOR PRAVNIH, FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA**

**SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE**

**ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE**

**STRUČNI REFERENT ZA KADROVSKE POSLOVE -** 1 izvršitelj/ica

**- p**rikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke iz područja radnih odnosa, obavlja poslove pripremanja kadrovske dokumentacije, arhiviranja, vodi obavezne evidencije iz radnih odnosa, formira osobne očevidnike djelatnika te prati i ažurno evidentira podatke iz radnih odnosa, unosi i ažurira podatke o djelatniku na sistemu EOP-a, priprema podatke i izrađuje jednostavnija kadrovska izvješća, obavlja prijavu - odjavu djelatnika i članova obitelji u vezi zdravstvenog osiguranja, vodi kartoteku osiguranika i evidenciju o povredama na radu, provodi postupak izdavanja zdravstvene iskaznice; obavlja administrativno - tehničke poslove u svezi ispita i stručnog osposobljavanja; vodi upravni postupak.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

1. Zakon o državnim službenicima (NN 92/05, 140/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12, 37/13, 38/13, 01/15, 138/15, 61/17, 70/19 i 98/19)

2. Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (NN 107/2012)

**9. SEKTOR PRAVNIH, FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA**

**SLUŽBA MATERIJALNO – FINANCIJSKIH POSLOVA**

**ODJEL FINANCIJSKIH POSLOVA**

**RAČUNOVODSTVENI REFERENT – BLAGAJNIK -** 1 izvršitelj/ica

- 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 proračunu (NN 87/08, 136/12 i 15/15)

**10. SEKTOR PRAVNIH, FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA**

**SLUŽBA MATERIJALNO – FINANCIJSKIH POSLOVA**

**ODJEL USLUŽNIH POSLOVA**

**VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE TEKUĆEG ODRŽAVANJA -** 1 izvršitelj/ica

- organizira i sudjeluje u održavanju objekta i opreme; organizira rad u radionicama; kontrolira radne naloge; potražuje i vodi računa o realizaciji potrošnih sredstava u svezi održavanja objekta i opreme; organizira i brine o nabavi HTZ opreme.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

1. Zakon o zaštiti na radu (NN 71/14 i 118/14)

**11. SEKTOR PRAVNIH, FINANCIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA**

**SLUŽBA ZA TEHNIKU**

**ODJEL ZA INFORMATIKU I KOMUNIKACIJE**

**POLICIJSKI TEHNIČAR ZA KOMUNIKACIJE -** 1 izvršitelj/ica

**- o**bavlja poslove montaže i ispitivanja uređaja i sistema, izvodi manje zahvate na slabostrujnoj instalaciji pri rekonstrukciji, obavlja poslove preventivnog održavanja uređaja i opreme, servisira uređaje i opremu, u domeni svojih poslova sudjeluje u operativnim akcijama. 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, sudjeluje kod montaže antenskih sustava u svim uvjetima te skrbi o njihovoj ispravnosti.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

1. Zakon o elektroničkim komunikacijama (NN 73/08, 90/11, 133/12, 80/13, 71/14 i 72/17) - I. poglavlje – OPĆE ODREDBE

2. INFORMATIKA ZA MATURU, koncepti računala, tehnologije i aplikacija – priručnik za pripremu državne mature, Vesna Skočir, Element BR, Zagreb, 2010. – III. poglavlje – Osnove uporabe računala i primjenskih programa <http://itdesk.info/prirucnik_osnovni_pojmovi_informacijske_tehnologije.pdf>

**12. SEKTOR ZA IMIGRACIJU, DRŽAVLJANSTVO I UPRAVNE POSLOVE**

**SLUŽBA ZA UPRAVNE POSLOVE**

**ADMINISTRATIVNI TAJNIK -** 1 izvršitelj/ica

- 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, odlaganje i čuvanje dokumenata i predmeta sukladno klasifikacijskom planu; 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. Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (NN 107/2012)

2. Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/2021)

**13. SEKTOR ZA IMIGRACIJU, DRŽAVLJANSTVO I UPRAVNE POSLOVE**

**SLUŽBA ZA UPRAVNE POSLOVE**

**ODJEL ZA PRIJAVNIŠTVO I OSOBNE ISPRAVE**

**UPRAVNI REFERENT ZA PRIJAVNIŠTVO I OSOBNE ISPRAVE -** 2 izvršitelja/ice

- vodi upravni postupak po službenoj dužnosti ili povodom zahtjeva građana u poslovima prebivališta i boravišta, poslovima MBG, osobnih iskaznica i ispravljanja netočnih podataka u evidencijama; obavlja sve potrebne radnje u upravnom postupku u svezi zahtjeva za putne isprave; provodi postupak oko izdavanja duplikata i zamjene putovnica, zajedničke putovnice; izrađuje rješenja o oduzimanju putnih isprava; unosi zabrane u terminal, te obavlja i druge povjerene mu poslove i zadatke.

***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

**1. Zakon o prebivalištu** (NN 144/12 i 158/13)

**2. Zakon o osobnoj iskaznici** (NN  62/15, 42/20 i 144/20)

**3. Zakon o putnim ispravama hrvatskih državljana** (NN  77/99, 133/02, 48/05, 74/09, 154/14, 82/15 i 42/20)

**14. SEKTOR ZA IMIGRACIJU, DRŽAVLJANSTVO I UPRAVNE POSLOVE**

**SLUŽBA ZA UPRAVNE POSLOVE**

**ODJEL ZA PROMETNE ISPRAVE**

**UPRAVNI REFERENT ZA PROMETNE ISPRAVE - 1** izvršitelj/ica

- vodi upravni postupak i neposredno prima i rješava zahtjeve stranaka za registraciju vozila, promjenu vlasnika vozila, promjenu tehničkog stanja vozila; izdaje nalog za utiskivanje broja šasije; izdaje “Proba” pločice; obavlja odjavu vozila; prima i rješava zahtjeve stranaka za izdavanje i zamjenu vozačkih dozvola; vodi evidenciju vozača; vodi evidenciju vozača kažnjenih u kaznenom i prekršajnom postupku; vodi evidencije zdravstveno nesposobnih vozača; vodi evidenciju oduzimanja vozačke dozvole; obavlja provjere u postojećim evidencijama prijava PP na traženje pravosudnih tijela, sudaca za prekršaje i potrebe operativnog dijela službe; postupa po zamolbama; vodi propisane evidencije; unosi podatke u informacijski sustav; obavlja ispravak u evidencijama; daje informacije; odgovara na upite stranaka, te obavlja i druge povjerene mu poslove i zadatke.

- ***Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje:***

1. Zakon o sigurnosti prometa na cestama (NN 67/08, 48/10, 74/11, 80/13, 158/13, 92/14, 64/15, 108/17, 70/19 i 42/20) – od članka 215. do članka 254. i od članka 282. do članka 292.

2. Pravilnik o vozačkim dozvolama (NN 2/19 i 102/20)

***Podaci o plaći***

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, broj 27/2001), a u vezi s člankom 144. stavkom 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine”, broj 92/2005, 142/2006, 77/2007, 107/2007, 27/2008, 34/2011, 49/2011, 150/2011, 34/2012, 49/2012 – pročišćeni tekst, 37/2013, 38/2013, 138/2015 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske, 61/17, 70/19 i 98/19), plaću radnih mjesta čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Osnovica za obračun plaće za državne službenike i namještenike od 1. siječnja 2021. godine iznosi 6.044,51 kuna, a utvrđena je Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, broj 112/17, 12/18, 02/19 , 119/19 i 66/20).

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta iz Javnog natječaja, sukladno Uredbi o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, br. 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 79/19 i 63/21), na temelju članka 144. Zakona o državnim službenicima su:

- administrativni referent za evidencije - 0,824

- stručni referent za poslove prekršajnog postupka - 0,854

- upravni referent **-** 0,854

- stručni referent za kadrovske poslove - 0,854

- računovodstveni referent - blagajnik - 0,824

- viši stručni referent za poslove tekućeg održavanja - 0,970

- policijski tehničar za komunikacije - 0,970

- administrativni tajnik - 0,824

- upravni referent za prijavništvo i osobne isprave - 0,854

- upravni referent za prometne isprave - 0,854

**SADRŽAJ I NAČIN TESTIRANJA**

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata/kinja te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.

**Testiranje** se sastoji od provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta.

Na testiranje se upućuju kandidati/kinje koji ispunjavaju formalne uvjete iz javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Provjera znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat/kinja zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova. Kandidat/kinja koji/a ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere, ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Na **razgovor (intervju)** pozvat će se kandidati/kinje koji su ostvarili ukupno najviše bodova na testiranju, i to 10 kandidata za svako radno mjesto, a ako se traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja. Svi kandidati koji je dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja pozvat će se na razgovor (intervju).

Komisija u razgovoru (intervju) s kandidatima/kinjama utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata/kinja za rad u državnoj službi te rezultate ostvarene u njihovu dosadašnjem radu.

Rezultati razgovora (intervjua) vrednuju se bodovima od 0 do 10. Smatra se da je kandidat/kinja zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog razgovora (intervjua) Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i razgovoru (intervjuu).