

## **OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA, PRAVNI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE I PODACI O PLAĆI**

### **1., 2. REFERENT (*administrativni referent za evidencije*)**

**- JEDINICA SPECIJALNE I INTERVENTNE POLICIJE**

**- POLICIJSKA POSTAJA MALI LOŠINJ S ISPOSTAVOM CRES**

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:**

1. Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (NN 107/12)
2. Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)

### **3., 4. SAVJETNIK (*upravni savjetnik*)**

**- POLICIJSKA POSTAJA CRIKVENICA**

**- POLICIJSKA POSTAJA KRK**

Koordinira obavljanje upravnih poslova u policijskoj postaji; prati propise iz djelokruga rada; stručno usmjerava i educira djelatnike; vodi upravni postupak; odgovara za pravodoban, stručan i zakonit rad na upravnim poslovima u policijskoj postaji; koordinira i prati rad izvršitelja; zastupa Ministarstvo pred nadležnim upravnim sudom RH te s time u vezi poduzima sve pravne radnje vezano za pokrenute upravne sporove iz djelokruga upravnih poslova koje obavlja; surađuje s ostalim stručnim službama.

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

1. Zakon o općem upravnom postupku (NN 47/09 i 110/21)
2. Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (NN 107/12)

### **5., 6., REFERENT (*upravni referent*)**

**- POLICIJSKA POSTAJA OPATIJA**

**- POLICIJSKA POSTAJA RAB**

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; objavljuje 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 objavu 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 prijave 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 strancima (NN 133/20, 114/22 i 151/22) – od čl. 54. do čl. 114.
2. Zakon o prebivalištu (NN 144/12, 158/13 i 114/22)
3. Zakon o osobnoj iskaznici (NN 62/15, 42/20, 144/20, 114/22 i 18/24)
4. Pravilnik o vozačkim dozvolama (NN 2/19 i 102/20)

**7. REFERENT (računovodstveni referent – financijski knjigovođa)**

**- SEKTOR PRAVNIH, FINACIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA, SLUŽBA MATERIJALNO – FINACIJSKIH POSLOVA, ODJEL FINACIJSKIH POSLOVA**

Obavlja knjiženja kontiranih dokumenata, objedinjava podatke i evidencije iz financijskog i materijalnog knjigovodstva kao i druge evidencije u svrhu izrade posebnih periodičnih ili godišnjih izvješća (obračun kantina i restorana, odora, plativih tiskanica, mandatnih kazni i drugo) po potrebi korisnika, te obavlja druge poslove unutar Odjela.

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

1. Zakon o proračunu (NN 144/21)

**8. EKONOM (ekonom – nabavljač namirnica)**

**- SEKTOR PRAVNIH, FINACIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA, SLUŽBA MATERIJALNO – FINACIJSKIH POSLOVA**

Obavlja nabavu svih roba i usluga za potrebe Policijske uprave.

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

1. Zakon o javnoj nabavi (NN 120/16 i 114 /22) - Glava I. Opće odredbe: od čl. 1. do čl. 28.

**9. POLICIJSKI TEHNIČAR (policijski tehničar za komunikacije)**

**SEKTOR PRAVNIH, FINACIJSKIH I TEHNIČKIH POSLOVA, SLUŽBA ZA TEHNIKU, ODJEL ZA INFORMATIKU I KOMUNIKACIJE**

Obavlja 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 76/22), Glava I. – Opće odredbe (čl. 1. - 8.)
2. [http://itdesk.info/prirucnik\\_osnovni\\_pojmovi\\_informacijske\\_tehnologije.pdf](http://itdesk.info/prirucnik_osnovni_pojmovi_informacijske_tehnologije.pdf)
3. INFORMATIKA ZA MATURU, koncepti računala, tehnologije i aplikacija – priručnik za pripremu državne mature, Vesna Skočir, Element BR, Zagreb, 2010. – TREĆE POGLAVLJE – Osnove uporabe računala i primjenskih programa

#### **10. REFERENT (*upravni referent za prijavništvo i osobne isprave*)**

##### **- SEKTOR ZA IMIGRACIJU, DRŽAVLJANSTVO I UPRAVNE POSLOVE, SLUŽBA ZA UPRAVNE POSLOVE, ODJEL ZA PRIJAVNIŠTVO I OSOBNE ISPRAVE**

Vodi upravni postupak po službenoj dužnosti ili povodom zahtjeva građana u poslovima prebivališta i boravišta, 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, 158/13 i 114/22)
2. Zakon o osobnoj iskaznici (NN 62/15, 42/20, 144/20, 114/22 i 18/24)
3. Zakon o putnim ispravama hrvatskih državljana (NN 77/99, 133/02, 48/05, 74/09, 154/14, 82/15, 42/20 i 20/23)

#### **11. REFERENT (*administrativni referent*)**

##### **- SEKTOR ZA IMIGRACIJU, DRŽAVLJANSTVO I UPRAVNE POSLOVE, ODJEL PISARNICE**

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. Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (NN 107/12)
2. Uredba o uredskom poslovanju (NN 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 (NN 22/24 i 33/24 - ispravak) i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike (NN 56/22, 127/22 – Dodatak I, 58/23 – Dodatak II., 128/23 – Dodatak III. i 29/24).