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

**1. 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 107/12)

2. Uredba o uredskom poslovanju (NN 75/21)

**2. ODJEL ZA PRIJAVNIŠTVO I OSOBNE ISPRAVE**

**UPRAVNI REFERENT ZA PRIJAVNIŠTVO I OSOBNE ISPRAVE -** 1 izvršitelja/ica

- 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, 158/13 i 114/22)

**2. Zakon o osobnoj iskaznici** (NN  62/15, 42/20, 144/20 i 114/22)

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

**3. POLICIJSKA POSTAJA OPATIJA**

**UPRAVNI REFERENT,** 2 izvršitelja/ice

- 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 i 114/22) – od članka 54. do članka 114.

**3. Zakon o prebivalištu** (NN 144/12, 158/13 i 114/22)

**4. Zakon o osobnoj iskaznici** (NN  62/15, 42/20, 144/20 i 114/22)

5. Zakon o nabavi i posjedovanju oružja građana (NN 94/18, 42/20 i 114/22) - od članka 1. do članka 52.

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

***Podaci o plaći***

Plaća radnih mjesta državnih službenika određena je Uredbom 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, 63/21, 13/22 i 31/22) i Kolektivnim ugovorom za državne službenike i namještenike („Narodne novine“, br. 56/22 i 127/22 – Dodatak I.).