

Na temelju članka 49. i 156. stavka 1. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 155/23 i 85/24), članka 37. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“, broj 155/23) i članka 40. stavka 3. Zakona o pravu na pristup informacijama („Narodne novine“, broj 25/13, 85/15 i 69/22), Povjerenik za informiranje donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA POVJERENIKA ZA INFORMIRANJE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta državnih službenika u Uredu povjerenika za informiranje (dalje u tekstu: Ured povjerenika), potreban broj državnih službenika na svakom radnom mjestu i uvjeti za raspored, potrebne kompetencije te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada u Uredu povjerenika sukladno zakonu.

(2) Riječi i pojmovi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, jednako se odnose na muški i ženski rod.

II. USTROJSTVO UREDA POVJERENIKA

Članak 2.

(1) U Uredu povjerenika, kao unutarnje ustrojstvene jedinice za pojedina područja rada ustrojene su službe, i to:

1. Služba za zaštitu prava na pristup informacijama,
2. Služba za praćenje i promicanje prava na pristup informacijama i
3. Služba za opće poslove.

(2) Radom službe upravlja voditelj službe.

(3) Voditelj službe za svoj rad odgovara Povjereniku.

III. RADNA MJESTA U UREDU POVJERENIKA

Članak 3.

(1) Radna mjesta u Uredu povjerenika, potreban broj državnih službenika na svakom radnom mjestu i uvjeti za raspored, potrebne kompetencije te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada utvrđuje se kroz profil radnih mjesta, a koji je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog br. 2.).

(2) Rad na projektima smatra se redovitim obavljanjem poslova svakog radnog mjesta u Uredu povjerenika.

Članak 4.

(1) U Uredu povjerenika utvrđuje se 17 radnih mjesta s 30 izvršitelja - državnih službenika.

(2) Radna mjesta u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama u Uredu povjerenika jesu:

URED POVJERENIKA ZA INFORMIRANJE		
Redni broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja
SLUŽBA ZA ZAŠTITU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA		
1.	voditelj službe u Uredu povjerenika	1
2.	savjetnik Povjerenika za informiranje	8
3.	viši inspektor-specijalist	1
4.	viši savjetnik za drugostupanjski postupak	1
5.	savjetnik	1
<i>Ukupno</i>		<i>12</i>
SLUŽBA ZA PRAĆENJE I PROMICANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA		
6.	voditelj službe u Uredu povjerenika	1
7.	savjetnik Povjerenika za informiranje	6
8.	viši inspektor	1
9.	inspektor	1
10.	suradnik	1
<i>Ukupno</i>		<i>10</i>
SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE		
11.	voditelj službe u Uredu povjerenika	1
12.	savjetnik Povjerenika za informiranje	1
13.	viši savjetnik	1
14.	viši savjetnik	2
15.	savjetnik	1
16.	suradnik	1
17.	referent	1
<i>Ukupno</i>		<i>8</i>
<i>Sveukupno</i>		<i>30</i>

IV. KOMPETENCIJE I KOMPETENCIJSKI MODEL

Članak 5.

- (1) Kompetencije su znanja, vještine, sposobnosti i odgovarajuća ponašanja državnih službenika potrebna za uspješno obavljanje poslova radnog mjesta.
- (2) Kompetencijski model u Uredu povjerenika je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog br. 1.), a čine ga opće, specifične i rukovodeće kompetencije.
- (3) Opće kompetencije moraju imati svi državni službenici bez obzira na vrstu i složenost poslova radnoga mjesta (Logika, Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku, Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku, Digitalna pismenost, Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadataka, Suradnja i međuljudski odnosi).
- (4) Specifične kompetencije vezane su za pojedine skupine poslova koji zahtijevaju stručno znanje i iskustvo u određenom području rada te posebne vještine, sposobnosti i ponašanja potrebna za kvalitetno obavljanje tih poslova.
- (5) Rukovodeće kompetencije moraju imati svi državni službenici koji upravljaju unutarnjom ustrojstvenom jedinicom.

Članak 6.

- (1) U postupcima provedbe javnog natječaja za sva radna mjesta u Uredu povjerenika provest će se testiranje opće kompetencije Logika, prema razini utvrđenoj u Prilogu br.1.
- (2) Potreba testiranja ostalih kompetencija za pojedina radna mjesta utvrđuje se u Prilogu br.1 i Prilogu br.2.

V. PSIHOLOŠKA PROCJENA

Članak 7.

- (1) Sukladno propisima o zapošljavanju u državnu službu, Povjerenik za informiranje može u postupku provedbe internog oglasa, javnog poziva, odnosno javnog natječaja zatražiti provedbu psihološkog testiranja kandidata za sva radna mjesta u Uredu povjerenika.
- (2) Psihološko testiranje kandidata provodi se radi procjene sposobnosti kandidata za obavljanje poslova radnog mjesta (psihološka procjena) i uzima se u obzir pri izboru kandidata.

VI. RADNO VRIJEME I PRIJAM GRAĐANA I DRUGIH STRANAKA

Članak 8.

- (1) Dnevno radno vrijeme traje 8 radnih sati i započinje od 7.30 do 8.30 sati, a završava od 15.30 do 16.30 sati.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, Povjerenik može za pojedine državne službenike odrediti drugačije radno vrijeme, na njihov zahtjev odnosno radi potrebe službe.

Članak 9.

Dnevni odmor traje 30 minuta i ne može se koristiti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 10.

(1) Uredovno vrijeme za prijam građana i drugih stranaka je od ponedjeljka do petka od 10.00 do 12.00 sati.

(2) U iznimnim slučajevima, građani i druge stranke mogu se primati izvan uredovnog vremena za prijam.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 11.

(1) Svi zatečeni državni službenici u Uredu povjerenika nastavljaju s radom prema ranije donesenim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radno mjesto sukladno odredbama ovog Pravilnika.

(2) Rješenja o rasporedu na radno mjesto i plaći državnih službenika temeljem ovog Pravilnika, Povjerenik će donijeti u roku od tri mjeseca od stupanja na snagu Pravilnika.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Povjerenika za informiranje KLASA: 023-02/16-01/02, URBROJ: 401-01/02-16-01 od 8. lipnja 2016. i sve njegove izmjene i dopune od dana 13. listopada 2017., 7. lipnja 2019., 17. lipnja 2021., 11. svibnja 2023. i od 13. studenog 2023.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 30. kolovoza 2024. godine.

KLASA: 023-02/24-01/1
URBROJ: 401-01/17-24-2
Zagreb, 30. kolovoza 2024.



PRILOG BR. 1.

KOMPETENCIJSKI MODEL UREDA POVJERENIKA

OPĆE KOMPETENCIJE

KOMPETENCIJA	RAZINA	OBRAZLOŽENJE ZNAČENJA KOMPETENCIJE	RADNO MJESTO BR.	TESTIRANJE U POSTUPKU PRIJMA U DRŽAVNU SLUŽBU
Logika	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • sposobnost logičkog razmišljanja i strukturiranja mišljenja koji omogućuju donošenje jednostavnog zaključka ili rješavanje jednostavnog problema • prepoznavanje istinitosti jednostavnih sudova • analiziranje i vrednovanje logičke strukture teksta • razlikovanje premisa od konkluzije u jednostavnome tekstu • prepoznavanje osnovne pogreške u argumentaciji u kratkome 	17	DA
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • sposobnost logičkog razmišljanja i strukturiranja mišljenja koji omogućuju donošenje složenijih zaključka ili rješavanje složenijih problema • prepoznavanje istinitosti složenijih sudova • razumijevanje odnosa među trima pojmovima prikazanim Vennovim dijagramima, ljestvicom pojmova i piramidom pojmova • prepoznavanje rečenica koje čine slijed, protuslovlje, istovrijednost • prepoznavanje pogreške u argumentaciji u opsežnijem tekstu s manje logičkih pogrešaka 	2, 3, 4, 5, 7,8, 9, 10, 12, 13, 14, 15, 16	DA
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • sposobnost logičkog razmišljanja i strukturiranja mišljenja koji omogućuju donošenje složenih zaključka ili rješavanje složenih problema • oblikovanje niza sudova koji se nalaze u konjunkciji ili disjunkciji • prepoznavanje odnosa između više od tri pojma prikazanim Vennovim dijagramima, ljestvicom pojmova i piramidom pojmova • izvođenje točne konkluzije temeljem zadanih premisa • prepoznavanje pogreške u argumentaciji opsežnijeg teksta s više logičkih pogrešaka 	1, 6, 11	DA
Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje pisanog hrvatskog jezika (pravopis i gramatika), primjena osnovnih karakteristika hrvatskog jezika u pisanom obliku • sastavljanje jednostavnog teksta (zapisnik, sažetak) u zadanoj formi (logična organizacija teksta uz korištenje naslova, odlomaka, podnaslova) te uz ispravnu primjenu sintakse 	17	NE

KOMPETENCIJA	RAZINA	OBRAZLOŽENJE ZNAČENJA KOMPETENCIJE	RADNO MJESTO BR.	TESTIRANJE U POSTUPKU PRIJMA U DRŽAVNU SLUŽBU
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje pisanog hrvatskog jezika (pravopis i gramatika), primjena osnovnih karakteristika hrvatskog jezika u pisanom obliku • samostalno sastavljanje teksta prilagođenog potrebama primatelja, izrada složenijih radnih materijala (rješenja u upravnim i neupravnim predmetima, manje stručne podloge i izvješća) uz prilagodbu forme te sposobnost unapređenja teksta uz ispravnu primjenu sintakse 	3, 4, 5, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16	NE
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje pisanog hrvatskog jezika (pravopis i gramatika), primjena osnovnih karakteristika hrvatskog jezika u pisanom obliku • samostalno sastavljanje najsloženijih materijala (najsloženije stručne podloge i izvješća, nacrti propisa, nacrti strateških dokumenata) uz ispravnu primjenu sintakse te osnovnu primjenu pravila nomotehnike 	1, 2, 6, 7, 11, 12	NE
Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • verbalna upotreba standardnog hrvatskog jezika na prikladan način (koncizan i jasan govor), sposobnost učinkovite komunikacije sa službenicima organizacije vezano za svakodnevna pitanja iz djelokruga rada • vještina vođenja razgovora uz aktivno slušanje i primanje povratnih informacija od sugovornika • sposobnost jasnog, sažetog i razumljivog prenošenja unaprijed pripremljenih sadržaja koji ne zahtijevaju prilagodbu • sposobnost izrade prezentacija i popratnih materijala prilagođenih ciljnoj skupini 	17	NE
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • verbalna upotreba hrvatskog jezika na prikladan način (koncizan i jasan govor), sposobnost učinkovite komunikacije sa službenicima organizacije vezano za svakodnevna pitanja iz djelokruga rada te s građanima • vještina vođenja razgovora uz aktivno slušanje i primanje povratnih informacija od sugovornika • sposobnost jasne i argumentirane prezentacije problema i mogućih rješenja uz prilagodbu načina komunikacije razini razumijevanja sugovornika • sposobnost jasnog, sažetog i razumljivog prenošenja različitih sadržaja uz sposobnost minimalne prilagodbe istih • sposobnost izrade prezentacija i popratnih materijala prilagođenih potrebama ciljne skupine, uvjerljivo izlaganje sadržaja te uspostava kontakta s ciljnom skupinom u svrhu poticanja njihova interesa i aktivnog uključivanja • sposobnost aktivnog sudjelovanja u radu radnih skupina, razmjene i usvajanja 	3, 4, 5, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16	NE

KOMPETENCIJA	RAZINA	OBRAZLOŽENJE ZNAČENJA KOMPETENCIJE	RADNO MJESTO BR.	TESTIRANJE U POSTUPKU PRIJMA U DRŽAVNU SLUŽBU
		mišljenja, argumentirane prezentacije stanja u upravnom području		
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • sposobnost aktivnog sudjelovanja u radu radnih skupina, razmjene i usvajanja mišljenja, argumentirane prezentacije stanja u upravnom području • sposobnost pregovaranja, uz snalaženje u nepredviđenim situacijama • vještina vođenja sastanaka te vještina javnih nastupa 	1, 2, 6, 7, 11, 12	NE
Digitalna pismenost	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja računala (osnove računala, osnove komunikacije, pisanje i obrada teksta, tablični proračuni) na razini početnog ECDL programa • sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja aplikacija i programa podrške uredskom poslovanju (sustav episarnica) 	-	-
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja računala (osnove računala, osnove komunikacije, pisanje i obrada teksta, tablični proračuni te najmanje tri od ostalih ponuđenih tema: izrada prezentacija, online suradnja, relacijske baze podataka, web dizajn, planiranje projekata, IT sigurnost, računalstvo, digitalni marketing, ECDL u školama, informacijska pismenost i dr.), što odgovara razini osnovnog ECDL programa. • sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja aplikacija i programa podrške uredskom poslovanju (sustav episarnica) te ostalih aplikacija i programa podrške provedbi procesa organizacije (ispis, edozvola i sl.) • (aplikacije na koje se ovaj zahtjev odnosi propisuju se prema specifičnim potrebama radnog mjesta na razini svake pojedine organizacije) 	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17	NE
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja računala (osnove računala, osnove komunikacije, pisanje i obrada teksta, tablični proračuni na razini naprednog ECDL programa • sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja aplikacija i programa podrške uredskom poslovanju (sustav episarnica) te ostalih aplikacija i programa podrške provedbi procesa organizacije (ispis, edozvola i sl.), uz sposobnost predlaganja unaprjeđenja predmetnih aplikacija i programa te funkcionalnih zahtjeva za digitalizaciju poslovnih procesa. (aplikacije na koje se ovaj zahtjev odnosi propisuju se prema specifičnim potrebama radnog mjesta na razini svake pojedine organizacije) 	-	-
Odgovornost u radu i orijentiranost na	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • prepoznavanje važnosti detalja u obavljanju rutinskih zadataka • prepoznavanje oblika proaktivnog ponašanja i važnosti izrade liste prioriteta u 	17	NE

KOMPETENCIJA	RAZINA	OBRAZLOŽENJE ZNAČENJA KOMPETENCIJE	RADNO MJESTO BR.	TESTIRANJE U POSTUPKU PRIJMA U DRŽAVNU SLUŽBU
izvršenje zadataka		obavljanju poslova <ul style="list-style-type: none"> • identificiranje redoslijeda zadataka i resursa potrebnih za postizanje cilja 		
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • razumijevanje potrebe proaktivnosti u pojedinoj situaciji • razlikovanje kratkoročnih od dugoročnih ciljeva, te zadataka prema prioritetima 	3, 4, 5, 8, 9, 10, 13, 14, 15, 16	NE
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • predviđanje potencijalnih problema u izvođenju pojedinog zadatka • organizacija zadataka u smislene sekvence ili logičke sheme • razlikovanje situacija u kojima je poželjna vlastita inicijativa od onih gdje se očekuje izvršavanje zadanih naloga • provjera izvršavanja postavljenog plana rada 	1, 2, 6, 7, 11, 12	NE
Suradnja i međuljudski odnosi	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • prepoznavanje poželjnog ponašanja u državnoj službi • prepoznavanje potrebe za pažljivim slušanjem i nastavkom komunikacije u poslovnim dogovorima/sastancima • prepoznavanje situacije potencijalnog konflikta, negativnog stereotipa ili diskriminacije 	-	-
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • razumijevanje osnovnih načela ponašanja službenika u odnosu prema službi, građanima i unutar međusobnih odnosa • razumijevanje važnosti neverbalnih poruka • razumijevanje načina rješavanja potencijalnog konflikta, te nepoželjnosti različitih oblika stereotipa, predrasuda i diskriminacije 	-	-
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • primjenjivanje znanja iz područja ponašanja službenika u odnosu prema službi, prema građanima i međusobnih odnosa na konkretnim primjerima • parafraziranje dijelova komunikacije • primjenjivanje komunikacijske tehnike za prevladavanje konflikta, te iskazivanje stavova koji upućuju na prihvatanje različitosti 	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17	NE

RUKOVODEĆE KOMPETENCIJE

KOMPETENCIJA	ELEMENTI KOMPETENCIJE	RAZINA	OBRAZLOŽENJE ZNAČENJA ELEMENTA KOMPETENCIJE	RADNO MJESTO BR.	TESTIRANJE U POSTUPKU PRIJMA U DRŽAVNU SLUŽBU
Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja	sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem službenika	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • razrada internih procedura rada za uspostavljene radne procese u organizacijskoj jedinici, sposobnost davanja konkretnih, dosljednih i jasnih uputa i naloga službenicima uz preuzimanje odgovornosti za iste te nadzor nad kvalitetom rada službenika 	-	-
		srednja	<ul style="list-style-type: none"> • detaljna razrada internih procedura rada za uspostavljene radne procese u organizacijskoj jedinici, uspostava novih radnih procesa, sposobnost davanja konkretnih, dosljednih i jasnih uputa i naloga službenika uz preuzimanje odgovornosti za iste te nadzor nad kvalitetom rada službenika 	-	-
		visoka	<ul style="list-style-type: none"> • uspostava i unaprjeđenje svih radnih procesa i unutarnje organizacijske strukture na način da se osigura kvalitetno i učinkovito pružanje usluga korisnicima te sposobnost davanja konkretnih, dosljednih i jasnih uputa i naloga službenika uz preuzimanje odgovornosti za iste 	1, 6, 11	NE
	sposobnost provođenja aktivne politike zadržavanja službenika	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje metodologije i pristupa upravljanju ljudskim potencijalima 	-	-
		srednja	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje metodologije i pristupa upravljanju ljudskim potencijalima te planiranje ljudskih potencijala prema potrebama organizacijske jedinice 	-	-
		visoka	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje metodologije i pristupa upravljanju ljudskim potencijalima, planiranje ljudskih potencijala prema stvarnim potrebama organizacijske jedinice te poduzimanje mjera njihova zadržavanja u organizaciji 	1, 6, 11	NE
	sposobnost procjene i upravljanja radnim izvršenjem	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • prepoznavanje dobrih i loših strana u radu službenika, davanje objektivne i konstruktivne procjene njihova rada te slušanje povratne informacije 	-	-
		srednja	<ul style="list-style-type: none"> • utvrđivanje ključnih kriterija uspješnosti rada prema 	-	-

KOMPETENCIJA	ELEMENTI KOMPETENCIJE	RAZINA	OBRAZLOŽENJE ZNAČENJA ELEMENTA KOMPETENCIJE	RADNO MJESTO BR.	TESTIRANJE U POSTUPKU PRIJMA U DRŽAVNU SLUŽBU
	službenika		pokazateljima učinkovitosti, argumentiranost i konstruktivnost prilikom procjene izvršenja		
		visoka	<ul style="list-style-type: none"> • utvrđivanje ključnih kriterija uspješnosti rada prema pokazateljima učinkovitosti, argumentiranost i konstruktivnost prilikom procjene radnog izvršenja službenika te sposobnost usmjeravanja i davanja savjeta o kompetencijama koje treba unaprijediti 	1, 6, 11	NE
	sposobnost upravljanja razvojem službenika	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • poticanje službenika na osobni i profesionalni razvoj te unaprjeđenje kompetencija koje mu nedostaju 	-	-
		srednja	<ul style="list-style-type: none"> • prepoznavanje organizacijskih potreba i interesa službenika za stjecanjem dodatnih znanja i vještina, usmjeravanje njihova profesionalnog i osobnog razvoja te upućivanje na stručno usavršavanje u svrhu unaprjeđenja kompetencija koje mu nedostaju 	-	-
		visoka	<ul style="list-style-type: none"> • predviđanje budućih organizacijskih potreba i interesa službenika za stjecanjem dodatnih znanja i vještina, usmjeravanje njihova profesionalnog i osobnog razvoja te upućivanje na stručno usavršavanje u svrhu unaprjeđenja kompetencija koje mu nedostaju 	1, 6, 11	NE
	Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa	sposobnost učinkovitog upravljanja resursima organizacijske	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • praćenje internih procedura, praćenje učinkovitosti rada i racionalnog korištenja resursa korištenjem unaprijed zadanih ključnih pokazatelja učinka 	-
srednja			<ul style="list-style-type: none"> • praćenje internih procedura, predlaganje promjena istih te utvrđivanje ključnih pokazatelja učinka kako bi se osiguralo racionalno korištenje resursa organizacije 	-	-
visoka			<ul style="list-style-type: none"> • definiranje, pregled i nadzor nad većim brojem projekata unutar organizacije • razumijevanje međuovisnosti projektnih aktivnosti i utjecaja sukobljenih prioriteta te sposobnost usuglašavanja istih 	1, 6, 11	DA
sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanje		osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • slušanje problema službenika te uspostava suradnje unutar tima 	-	-
		srednja	<ul style="list-style-type: none"> • slušanje problema službenika, uspostava suradnje 	-	-

KOMPETENCIJA	ELEMENTI KOMPETENCIJE	RAZINA	OBRAZLOŽENJE ZNAČENJA ELEMENTA KOMPETENCIJE	RADNO MJESTO BR.	TESTIRANJE U POSTUPKU PRIJMA U DRŽAVNU SLUŽBU
	međuljudskih odnosa		unutar organizacijske jedinice te sprječavanje i rješavanje sukoba na konstruktivan način		
		visoka	<ul style="list-style-type: none"> slušanje problema službenika, uspostava suradnje unutar organizacijske jedinice te sprječavanje i rješavanje sukoba na konstruktivan način uspostavljanje svijesti o zajedništvu i međuovisnosti svih organizacijskih razina te predviđanje i sprječavanje konflikata 	1, 6, 11	DA

SPECIFIČNE KOMPETENCIJE

KOMPETENCIJA	RAZINA	OBRAZLOŽENJE ZNAČENJA KOMPETENCIJE	RADNO MJESTO BR.	TESTIRANJE U POSTUPKU PRIJMA U DRŽAVNU SLUŽBU
I. NEPOSREDNA PROVEDBA ZAKONA				
A) Rješavanje u upravnim stvarima				
B) Vođenje propisanih očevidnika i drugih službenih evidencija				
Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> osnovno poznavanje resornog zakonodavstva uz razumijevanje svrhe i smisla najvažnijih propisa te prava i obveza dionika koje proizlaze iz istog 	17	DA
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> poznavanje resornog zakonodavstva uz sposobnost davanja jednostavnih tumačenja o smislu propisa, učincima propisa, načinima primjene propisa te povezanosti s drugim propisima 	5, 10, 14, 15, 16	DA
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> napredno poznavanje resornog zakonodavstva predlaganje konkretnih prijedloga za izmjena/dopune postojećih ili donošenje novih 	1, 2, 3, 4, 6, 7, 8, 9, 11, 12	DA

		propisa kojima se unaprjeđuje stanje u upravnom području		
Poznavanje propisa i praksi iz područja upravnog postupka	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje propisa koji reguliraju upravni postupak uz razumijevanje svrhe i smisla najvažnijih propisa te prava i obveza dionika koje proizlaze iz istog 	17,18	NE
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje propisa koji reguliraju upravni postupak i drugih relevantnih propisa, poznavanje svih načela upravnog postupka i propisanih načina rješavanja upravne stvari te sposobnost donošenja upravnog akta koji sadrži sve zakonom propisane sastavne dijelove • poznavanje cjelokupnog upravno postupovnog zakonodavstva uz sposobnost uočavanja nedostataka u provedbi upravnog postupka te prezentiranja uočenih nedostataka u svrhu promišljanja mogućih smjerova unaprjeđenja upravnog postupanja 	4, 5, 8, 9, 15, 16	NE
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • neposredno poznavanje cjelokupnog upravno postupovnog zakonodavstva, uključujući i propise koji reguliraju upravni spor, te sposobnost zastupanja tijela u upravnim sporovima iz nadležnosti ustrojstvene jedinice • sposobnost uočavanja nedostataka u primjeni propisa te predlaganje konkretnih prijedloga za izmjene/dopune postojećih ili donošenje novih propisa radi unaprjeđenja upravnog postupanja 	1, 2, 6, 7, 11, 12, 14	NE
II. INSPEKCIJSKI I UPRAVNI NADZOR				
INSPEKCIJSKI NADZOR				
Poznavanje sustava javne uprave	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje strukture javne uprave i propisa kojima se uređuje način rada iste 	-	-
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje strukture javne uprave i propisa kojima se uređuje način rada iste • poznavanje ustrojstva i djelokruga tijela relevantnih za obavljanje poslova u resoru, uz detaljnije poznavanje procesa izravno povezanih s 	1, 3, 6, 7, 8, 9	NE

		poslovima koje službenik obavlja		
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje strukture javne uprave i propisa kojima se uređuje način rada iste • napredno poznavanje ustrojstva i djelokruga različitih tijela javne uprave uz sposobnost sagledavanja povezanosti i međuovisnosti u radu, čime se ostvaruje dodana vrijednost u pogledu koherentnog i komplementarnog obavljanja povezanih poslova • napredno poznavanje strukture, načina i praksi rada različitih tijela cjelokupnog sustava javne uprave, uz sposobnost uočavanja poteškoća, nedostataka i pogrešaka u radu navedenih tijela te predlaganja mogućih načina unaprjeđenja 	-	-
Poznavanje propisa i praksi iz područja inspekcijskih poslova	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje propisa koji reguliraju inspekcijske poslove uz sposobnost sudjelovanja u provedbi inspekcijskog nadzora 	-	-
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • poznavanje propisa koji reguliraju inspekcijske poslove, samostalne provedbe inspekcijskog nadzora te donošenja odluka u predmetnoj stvari 	9	NE
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • napredno poznavanje cjelokupnog zakonodavstva koje regulira inspekcijske poslove uz sposobnost usmjeravanja i koordinacije provedbe nadzora • sposobnost uočavanja nedostataka u primjeni propisa te davanja prijedloga za unaprjeđenje provedbe nadzora 	1, 3, 6, 7,8	NE
III. HORIZONTALNI POSLOVI				
A) OPĆI POSLOVI				
Poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • osnovno poznavanje odredbi Uredbe o uredskom poslovanju i/ili drugih specifičnih propisa uredskog poslovanja te sposobnost zaprimanja, urudžbiranja, klasificiranja, otpremanja i pohranjivanja standardnih pismena 	-	-
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • detaljno poznavanje odredbi Uredbe o uredskom poslovanju i/ili drugih specifičnih propisa uredskog poslovanja, sposobnost zaprimanja, 	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 10, 16, 17	NE

		urudžbiranja, klasificiranja, otpremanja i pohranjivanja svih pismena te njihova razvrstavanja putem internih dostavnih knjiga svim ustrojstvenim jedinicama		
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • napredno poznavanje odredbi o uredskom poslovanju i njihovo povezivanje s odredbama ZUPa i drugim relevantnim propisima, uobičajenim praksama zaprimanja i otpremanja pismena, kao i posebnih načina predaje pismena (uz službenu bilješku, usmeno na zapisnik, pismena s obilježjima tajne, i sl.) te njihova razvođenja i ispravnog pohranjivanja • upoznatost s poslovnim procesima unutar organizacije, sposobnost koordiniranja, usmjeravanja i organiziranja poslova između pisarnice, pismohrane i unutarnjih ustrojstvenih jedinica, sposobnost rješavanja složenih upita i prigovora stranaka vezanih za zaprimanje, otpremanje i pohranjivanje podnesaka u upravnom ili nepravnom postupku 	11,12, 14, 15	NE
B) UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA				
Poznavanje unutarnjeg sustava rada Ureda povjerenika	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • osnovno poznavanje djelokruga rada, radnih procesa te međupovezanosti i linija demarkacije svih ustrojstvenih jedinica unutar organizacije 	17	NE
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • detaljno poznavanje djelokruga rada, radnih procesa te međupovezanosti i linija demarkacije svih ustrojstvenih jedinica unutar organizacije, uz razumijevanje prednosti i nedostataka takvog organizacijskog uređenja 	12, 14	NE
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • napredno poznavanje djelokruga rada, radnih procesa, resursa organizacije te međupovezanosti i linija demarkacije svih ustrojstvenih jedinica unutar organizacije, uključujući i upoznatost s tijekom organizacijskih promjena iz prethodnog razdoblja • sposobnost predlaganja inovativnih pristupa u 	11	NE

		pogledu organizacije rada koji mogu imati pozitivan učinak na upravljanje ljudskim potencijalima te mobilizacije dionika za takve promjene		
Poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> osnovno poznavanje metoda i praksi ULJPa koje se na njima temelje te sposobnost primjene jednostavnijih metoda (npr. kompjutersko prilagođeno testiranje (CAT), rangiranje ocjena službenika u svrhu unosa u baze podataka i sl.) 	15	NE
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> detaljno poznavanje metoda i praksi ULJPa koje se na njima temelje te sposobnost davanja smjernica i koordinacije provedbe procesa ocjenjivanja radnog izvršenja službenika u svrhu povezivanja sa sustavom nagrađivanja i napredovanja 	12, 14	NE
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> napredno poznavanje metoda i praksi ULJPa koje se na njima temelje te sposobnost uočavanja nedostataka u njihovoj provedbi i davanja prijedloga za njihovo poboljšanje unutar organizacije sposobnost definiranja objektivnih i mjerljivih pokazatelja uspješnosti i radnog izvršenja službenika, utvrđivanje standarda ocjenjivanja te kriterija nagrađivanja i napredovanja za sve službenike unutar organizacije 	11	NE
Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> osnovno poznavanje službeničkog/radnog zakonodavstva i osnovnih praksi koje se na njima temelje, uz razumijevanje svrhe najvažnijih propisa te prava, obveza i odgovornosti službenika 	15	NE
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> detaljno poznavanje službeničkog/radnog zakonodavstva, podzakonskih akata i kolektivnih ugovora kao i praksi koje iz njih proizlaze, te sposobnost odlučivanja o pravima, obvezama i odgovornostima službenika 	12, 14	NE
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> napredno poznavanje službeničkog/radnog zakonodavstva, podzakonskih akata i kolektivnih ugovora kao i praksi koje iz njih proizlaze uz sposobnost uočavanja nedostataka u njihovoj 	11	NE

		<p>provedbi pri odlučivanju o pravima, obvezama i odgovornostima službenika te sudjelovanja u upravnim i sudskim postupcima vezano za prava, obveze i odgovornost službenika</p> <ul style="list-style-type: none"> • sposobnost davanja prijedloga za unaprjeđenje propisa i praksi u području uređivanja prava, obveza i odgovornosti službenika 		
C) FINANCIJE I RAČUNOVODSTVO				
Poznavanje unutarnjeg sustava rada Ureda povjerenika	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • osnovno poznavanje djelokruga rada, radnih procesa te međupovezanosti i linija demarkacije svih ustrojstvenih jedinica unutar organizacije 	-	-
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • detaljno poznavanje djelokruga rada, radnih procesa te međupovezanosti i linija demarkacije svih ustrojstvenih jedinica unutar organizacije, uz razumijevanje prednosti i nedostataka takvog organizacijskog uređenja, s aspekta uspostave unutarnjih financijskih kontrola te provedbe uobičajenih računovodstvenih praksi i standarada 	13	NE
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • napredno poznavanje djelokruga rada, radnih procesa, resursa organizacije te međupovezanosti i linija demarkacije svih ustrojstvenih jedinica unutar organizacije • sposobnost predlaganja inovativnih pristupa u pogledu u cilju unaprjeđenja sustava unutarnjih financijskih kontrola, te planiranje i provedbe financijskih događaja uz mobilizaciju dionika za takve promjene 	-	-
Poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • osnovno razumijevanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja, uloga i odgovornosti dionika u navedenom području te strukture javnih proračuna • osnovno poznavanje strukture javnih proračuna (aktivnosti, izvori, konta i sl.) te metodologija proračunskog planiranja, uz sposobnost pružanja podrške službenicima organizacije u obavljanju navedenih poslova te sposobnost praćenja i izvještavanja o izvršenju proračuna 	12	NE

	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • detaljno poznavanje propisa iz područja javnih financija, poznavanje metodologije proračunskog planiranja (izrada temeljne analize, definiranje plana, praćenje realizacije plana) te poznavanje najvažnijih praksi s područja javnih financija što omogućuje pravovremeno obavljanje poslova proračunskog planiranja kao i detektiranja odstupanja od financijskog plana 	11	NE
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • napredno poznavanje propisa iz područja javnih financija, poznavanje metodologije proračunskog planiranja (izrada temeljne analize, definiranje plana, praćenje realizacije plana te povezanosti raznih izvora) te poznavanje praksi s područja javnih financija • davanje konkretnih uputa u procesu proračunskog planiranja te prilikom ispravljanja uočenih nepravilnosti ili odstupanja od plana, praćenje rada svih uključenih u proces proračunskog planiranja kao i davanje konkretnih uputa za unaprjeđenje procesa proračunskog planiranja i upravljanja javnim financijama 	13	DA
Poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • osnovno razumijevanje uloga i odgovornosti dionika u pogledu osiguranja zdravog financijskog upravljanja te razumijevanje sastavnica sustava financijskog upravljanja i kontrole • sposobnost provedbe mjera predviđenih sustavom unutarnjih kontrola te izvještavanja o ispravnosti transakcija putem uspostavljenih kanala razmjena informacija 	-	-

	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • detaljno razumijevanje uloga i odgovornosti dionika u pogledu osiguranja financijskog upravljanja te razumijevanje sastavnica sustava financijskog upravljanja i kontrole • sposobnost provedbe mjera sprječavanja, uočavanja i upravljanja nepravilnostima u provedbi financijskih transakcija te poznavanje postupaka i procedura njihova ispravljanja, uz sposobnost procjene potrebe za eskalacijom problema nadređenim rukovoditeljima 	12, 13	NE
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • napredno poznavanje svih sastavnica unutarnjeg kontrolnog okruženja, uz sposobnost uočavanja nedostataka na razini provedbe svakodnevnih kontrolnih aktivnosti, te prilagodbe kontrolnih aktivnosti ciljevima proračunskih korisnika u cilju osiguranja učinkovitosti i pouzdanosti kontrola • napredno poznavanje propisa iz područja financijskog upravljanja i kontrole, te praksi i metodologije financijskih kontrola drugih istovjetnih ili po djelokrugu sličnih organizacija, naročito onih koje su izravno povezane s radom predmetne organizacije 	11	NE
Poznavanje propisa i praksi iz područja platnog prometa i oporezivanja	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • osnovno poznavanje svrhe i smisla propisa te praksi u području platnog prometa i oporezivanja koje omogućuju sudjelovanje u provedbi platnih transakcija, uz sposobnost pretraživanja izvora u slučaju potrebe tijekom obavljanja poslova 	-	-
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • detaljno poznavanje propisa i praksi u području platnog prometa i oporezivanja koje omogućuje samostalnu provedbu platnih transakcija, te izradu s time povezanih uputa i tumačenja službenicima organizacije 	-	-
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • napredno poznavanje propisa i praksi u području platnog prometa i oporezivanja koje omogućuje samostalnu provedbu složenijih platnih transakcija te izradu s time povezanih složenijih uputa i tumačenja službenicima organizacije i drugim dionicima 	13	NE

		<ul style="list-style-type: none"> • sposobnost sudjelovanja u najsloženijim pitanjima vezanim uz platni promet i oporezivanje, te davanja doprinosa razvoju upravnog područja 		
Poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • osnovno poznavanje propisa u području računovodstva, uz sposobnost pretraživanja izvora u slučaju potrebe tijekom obavljanja poslova • osnovno poznavanje svrhe i smisla propisa te praksi u području računovodstva koje omogućuje vođenje evidencija o nastalim financijskim događajima korištenjem računovodstvenih programa i alata 	-	-
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • detaljno poznavanje propisa iz područja računovodstva, korištenje programskih rješenja te poznavanje praksi iz područja računovodstva što omogućuje pravovremeno obavljanje složenih i vrlo složenih računovodstvenih transakcija 	-	-
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • napredno poznavanje propisa, praksi i metodologije iz područja računovodstva što omogućuje praćenje rada svih uključenih u proces proračunskog planiranja kao i davanje konkretnih uputa za unaprjeđenje računovodstvenog sustava unutar organizacije 	13	NE
D) JAVNA NABAVA				
Poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • razumijevanje svrhe i smisla propisa te uloga i odgovornosti dionika u području javne nabave • razumijevanje cjelokupnog tijeka postupka javne nabave na razini koja omogućuje samostalno obavljanje poslova u okviru postupaka male vrijednosti te sudjelovanje u planiranju, pripremi i provedbi postupaka velike vrijednosti 	15	NE
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • detaljno razumijevanje cjelokupnog tijeka postupka javne nabave na razini koja omogućuje samostalno obavljanje poslova pripreme i provedbe postupaka velike vrijednosti, uz sposobnost analize te pravovremene pripreme odgovora na upite i komentare zaprimljene u sklopu prethodnog savjetovanja i postupka 	12, 13, 14	NE
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • napredno razumijevanje cjelokupnog tijeka 	11	NE

		<p>postupka javne nabave te uloga i odgovornosti dionika, naročito u pogledu postupanja po ulozenim žalbama na dokumentaciju o nabavi te žalbama na odluke naručitelja, uz sposobnost pripreme potrebnih obrazloženja i odgovora</p> <ul style="list-style-type: none"> • sposobnost izrade internih pravila za provedbu postupaka, predlaganja modaliteta nabave kojima se ostvaruje najbolja vrijednost za novac, utvrđivanja složenijih kriterija odabira i rješavanja pitanja koja mogu utjecati na uspješnost i pravovremenost provedbe postupka 		
IV. OSTALE SPECIFIČNE KOMPETENCIJE				
Govorna komunikacija na engleskom jeziku	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> • upotreba engleskog jezika na prikladan način (koncizan i jasan govor), sposobnost komunikacije na engleskom jeziku vezano za svakodnevna pitanja, razumijevanje i davanje jednostavnijih informacija o pitanjima iz djelokruga rada 	1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 14, 15, 16, 17	NE
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> • upotreba engleskog jezika na prikladan način (koncizan i jasan govor), sposobnost učinkovite komunikacije na engleskom jeziku vezano za pitanja iz djelokruga rada • vještina vođenja razgovora uz aktivno slušanje i primanje povratnih informacija od sugovornika sposobnost jasne i argumentirane prezentacije problema i mogućih rješenja uz prilagodbu načina komunikacije razini razumijevanja sugovornika 	-	-
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> • vještina vođenja razgovora na engleskom jeziku uz aktivno slušanje i primanje povratnih informacija od sugovornika sposobnost jasne i argumentirane prezentacije problema i mogućnost rješenja uz prilagodbu načina komunikacije razini razumijevanja sugovornika sudjelovanje u najsloženijim raspravama uz sažimanje, zaključivanje i interpretiranje informacija 	-	-

PRILOG BR. 2. PROFIL RADNIH MJESTA U UREDU POVJERENIKA ZA INFORMIRANJE

SLUŽBA ZA ZAŠTITU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA				
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA		
Redni broj radnog mjesta	1.	Rukovodi radom Službe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe i potpisuje akte sukladno ovlasti povjerenika		
Naziv radnog mjesta	vođitelj službe u Uredu povjerenika	Rješava o upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe te u tom području zastupa Povjerenika pred nadležnim sudovima		
Broj izvršitelja	1	Osmišljava i provodi promotivne i edukacijske aktivnosti u području prava na pristup i ponovne uporabe informacija		
Kategorija radnog mjesta	položaj I. vrste	Obavlja i druge poslove po nalogu povjerenika		
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO		KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA		
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine		Naziv	Vrsta	Razina
		Logika	opća	visoka
		Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa	rukovodeća	visoka
		Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	specifična	visoka

SLUŽBA ZA ZAŠTITU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA	
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU	OPIS POSLOVA

Redni broj radnog mjesta	2.	Rješava o upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe te u tom području zastupa Povjerenika pred nadležnim sudovima	
Naziv radnog mjesta	savjetnik Povjerenika za informiranje	Prati upravno-sudsku praksu u području prava na pristup i ponovne uporabe informacija, prikuplja pravna mišljenja i druge pravne izvore potrebne za rad Povjerenika	
Broj izvršitelja	8	Osmišljava i provodi promotivne i edukacijske aktivnosti u području prava na pristup i ponovne uporabe informacija	
Kategorija radnog mjesta	I. vrste	Sudjeluje u izradi nacrta izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama koje Povjerenik podnosi Hrvatskom saboru	
		Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO		KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA	
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine	Naziv	Vrsta	Razina
	Logika	opća	srednja
	Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	specifična	visoka

SLUŽBA ZA ZAŠTITU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA
Redni broj radnog mjesta	3.	Obavlja poslove nadzora u vezi s provedbom propisa iz djelokruga Službe
Naziv radnog mjesta	viši inspektor - specijalist	Izrađuje nacrt optužnog prijedloga i prekršajnog naloga za utvrđene prekršaje

Broj izvršitelja	1	Prati ostvarivanje prava na pristup informacijama i prava na ponovnu uporabu informacija		
Kategorija radnog mjesta	I. vrste	Sudjeluje u izradi nacрта izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama koje Povjerenik podnosi Hrvatskom saboru		
		Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO		KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA		
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 2 godine na poslovima inspeksijskog nadzora Položen državni ispit II. razine		Naziv	Vrsta	Razina
		Logika	opća	srednja
		Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	specifična	visoka

SLUŽBA ZA ZAŠTITU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA
Redni broj radnog mjesta	4.	Rješava o složenim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe
Naziv radnog mjesta	viši savjetnik za drugostupanjski postupak	Prikuplja upravnu i sudsku praksu, pravna mišljenja i druge pravne izvore potrebne za rad Povjerenika
Broj izvršitelja	1	Sudjeluje u izradi nacрта izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama
Kategorija radnog mjesta	I. vrste	Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO	KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA		
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine	Naziv	Vrsta	Razina
	Logika	opća	srednja
Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	specifična	visoka	

SLUŽBA ZA ZAŠTITU PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA	
Redni broj radnog mjesta	5.	Rješava o manje složenim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe	
Naziv radnog mjesta	savjetnik	Prikuplja upravnu i sudsku praksu, pravna mišljenja i druge pravne izvore potrebne za rad Povjerenika	
Broj izvršitelja	1	Sudjeluje u izradi nacrtu izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama	
Kategorija radnog mjesta	I. vrste	Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO		KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA	
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo, interdisciplinarne društvene znanosti –	Naziv	Vrsta	Razina
	Logika	opća	srednja
	Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	specifična	srednja

grana javna uprava Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine			
--	--	--	--

SLUŽBA ZA PRAĆENJE I PROMICANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA		
Redni broj radnog mjesta	6.	Rukovodi radom Službe i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe		
Naziv radnog mjesta	voditelj službe u Uredu povjerenika	Rješava o nepravilnim stvarima iz djelokruga Službe u vezi sa zaprimljenim predstavkama i drugim podnescima		
Broj izvršitelja	1	Izrađuje nacрте akata iz djelokruga Službe		
Kategorija radnog mjesta	položaj I. vrste	Organizira i provodi promotivne i edukacijske aktivnosti u području prava na pristup i ponovne uporabe informacija Obavlja i druge poslove po nalogu povjerenika		
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO		KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA		
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo, komunikacijske znanosti Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine		Naziv	Vrsta	Razina
		Logika	opća	visoka
		Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa	rukovodeća	visoka
		Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	specifična	visoka

SLUŽBA ZA PRAĆENJE I PROMICANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA			
Redni broj radnog mjesta	7.	Rješava o neupravnim stvarima iz djelokruga Službe te u tom području zastupa Povjerenika pred nadležnim sudovima			
Naziv radnog mjesta	savjetnik Povjerenika za informiranje	Prati upravno-sudsku praksu u području prava na pristup i ponovne uporabe informacija, prikuplja pravna mišljenja i druge pravne izvore potrebne za rad Povjerenika			
Broj izvršitelja	6	Obavlja nadzor i provodi inspekcijski nadzor nad provedbom Zakona o pravu na pristup informacijama			
Kategorija radnog mjesta	I. vrste	Prikuplja i vodi evidencije i baze podataka iz nadležnosti Povjerenika za informiranje Organizira i provodi promotivne i edukacijske aktivnosti Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih			
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO		KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA			
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo, politologija i informacijske znanosti Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine		Naziv		Vrsta	Razina
		Logika		opća	srednja
		Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija		specifična	visoka

SLUŽBA ZA PRAĆENJE I PROMICANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA		
Redni broj radnog mjesta	8.	Obavlja najsloženije poslove nadzora u vezi s provedbom propisa iz djelokruga Službe		
Naziv radnog mjesta	viši inspektor	Nadzire provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama i daje prijedloge radi upozoravanja tijela javne vlasti u svrhu poduzimanja mjera radi unapređivanja ostvarivanja prava na pristup informacijama i prava na ponovnu uporabu informacija		
Broj izvršitelja	1	Prati ostvarivanje prava na pristup informacijama i prava na ponovnu uporabu informacija		
Kategorija radnog mjesta	I. vrste	Izrađuje nacrt optužnog prijedloga i prekršajnog naloga za utvrđene prekršaje Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO		KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA		
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo, interdisciplinarne društvene znanosti – grana javna uprava Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine		Naziv	Vrsta	Razina
		Logika	opća	srednja
		Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	specifična	visoka

SLUŽBA ZA PRAĆENJE I PROMICANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA
Redni broj radnog	9.	Obavlja složene poslove nadzora u vezi s provedbom propisa iz djelokruga Službe

mjesta			
Naziv radnog mjesta	inspektor	Predlaže mjere za unaprjeđenje ostvarivanja prava na pristup informacijama i prava na ponovnu uporabu informacija	
Broj izvršitelja	1	Prati ostvarivanje prava na pristup informacijama i prava na ponovnu uporabu informacija	
Kategorija radnog mjesta	I. vrste	Izrađuje nacrt optužnog prijedloga i prekršajnog naloga za utvrđene prekršaje Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO	KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA		
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo, interdisciplinarnе društvene znanosti – grana javna uprava Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine	Naziv	Vrsta	Razina
	Logika	opća	srednja
	Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	specifična	visoka

SLUŽBA ZA PRAĆENJE I PROMICANJE PRAVA NA PRISTUP INFORMACIJAMA		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA
Redni broj radnog mjesta	10.	Rješava o manje složenim neupravnim stvarima iz djelokruga Službe
Naziv radnog mjesta	suradnik	Prikuplja i vodi evidenciju dokumentacijske građe, stručne literature, sudske prakse, pravnih mišljenja i drugih dokumenata potrebnih za rad Povjerenika
Broj izvršitelja	1	Sudjeluje u izradi nacrta izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama
Kategorija radnog	I. vrste	Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih

mjesta			
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO	KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA		
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo, interdisciplinarne društvene znanosti – grana javna uprava Najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine	Naziv	Vrsta	Razina
	Logika	opća	srednja
	Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	specifična	srednja

SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE		
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA
Redni broj radnog mjesta	11.	Rukovodi radom Službe, obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe
Naziv radnog mjesta	voditelj službe u Uredu povjerenika	Rješava o najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe te u tom području zastupa Povjerenika pred nadležnim sudovima
Broj izvršitelja	1	Izrađuje raznovrsne planove kojima se osigurava provođenje utvrđenih poslova, te izrađuje potrebna izvješća
Kategorija radnog mjesta	položaj I. vrste	Izrađuje najsloženije nacрте akata iz djelokruga Službe Obavlja i druge poslove po nalogu povjerenika
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO		KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA

Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine	Naziv	Vrsta	Razina
	Logika	opća	visoka
	Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa	rukovodeća	visoka
	Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	specifična	visoka

SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA	
Redni broj radnog mjesta	12.	Rješava o složenim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe	
Naziv radnog mjesta	savjetnik povjerenika	Obavlja složenije poslove upravljanja ljudskim potencijalima koji se odnose na statusna i radno-pravna pitanja dužnosnika i službenika Ureda Sudjeluje u izradi državnog proračuna i financijskih planova, predlaže preraspodjelu proračunskih sredstava tijekom proračunske godine	
Broj izvršitelja	1	Sudjeluje u izradi nacрта izvješća o provedbi Zakona o pravu na pristup informacijama koje Povjerenik podnosi Hrvatskom saboru	
Kategorija radnog mjesta	I. vrste	Obavlja poslove iz područja javne nabave, investicija i zaštite na radu Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih	
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO		KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA	
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo, interdisciplinarnе društvene znanosti –	Naziv	Vrsta	Razina
	Logika	opća	srednja
	Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i	specifična	visoka

grana javna uprava Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine	ponovnu uporabu informacija		
--	-----------------------------	--	--

SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE				
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA		
Redni broj radnog mjesta	13.	Sudjeluje u pripremi državnog proračuna i financijskih planova, te unosi podatke u sustav Državne riznice		
Naziv radnog mjesta	viši savjetnik	Kontrolira izvršenja državnog proračuna i izrađuje nacrt prijedloga preraspodjele proračunskih sredstava tijekom proračunske godine		
Broj izvršitelja	1	Priprema godišnji popis imovine i obveza, analizira ostvarenja financijskih planova i izrađuje potrebna izvješća		
Kategorija radnog mjesta	I. vrste	Priprema dokumentaciju u skladu s propisima o fiskalnoj odgovornosti i sustavu unutarnjih financijskih kontrola		
		Obavlja poslove financijskog knjigovodstva, likvidature i blagajne, izrađuje obračun plaća i ostalih rashoda za zaposlene, kontrolira obračun i isplate putnih naloga te isplate po ugovorima o djelu i autorskim honorarima; obavlja poslove obračuna materijalno-financijskog poslovanja i vodi materijalne evidencije utroška i otpisa materijala i opreme		
		Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO		KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA		
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje ekonomija, grana - financije Najmanje 3 godine radnog iskustva na		Naziv	Vrsta	Razina
		Logika	opća	srednja
		poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja	specifična	visoka

odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine			
---	--	--	--

SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE				
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA		
Redni broj radnog mjesta	14.	Rješava o upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe		
Naziv radnog mjesta	viši savjetnik	Obavlja stručne poslove upravljanja ljudskim potencijalima koji se odnose na statusna i radno-pravna pitanja dužnosnika i službenika Ureda		
Broj izvršitelja	2	Sudjeluje u pripremama odgovarajućih planova i programa, te izrađuje potrebna izvješća		
Kategorija radnog mjesta	I. vrste	Vodi evidencije i osobne očevidnike dužnosnika i službenika Ureda te unosi i ažurira podatke u Registru zaposlenih u javnom sektora		
		Priprema i provodi postupke nabave, vodi evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora		
		Obavlja poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva utvrđene propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi, te surađuje s Hrvatskim državnim arhivom		
		Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO		KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA		
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo, interdisciplinarne društvene znanosti – grana javna uprava i komunikacijske znanosti Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine		Naziv	Vrsta	Razina
		Logika	opća	srednja
		Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	specifična	srednja

SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA		
Redni broj radnog mjesta	15.	Rješava o manje složenim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe		
Naziv radnog mjesta	savjetnik	Obavlja manje složene stručne poslove upravljanja ljudskim potencijalima koji se odnose na statusna i radno-pravna pitanja dužnosnika i službenika Ureda		
Broj izvršitelja	1	Priprema i provodi postupke jednostavne nabave, vodi evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora		
Kategorija radnog mjesta	I. vrste	Obavlja manje složene poslove zaštite i obrade arhivskog gradiva utvrđene propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi		
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO		KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA		
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo, interdisciplinarne društvene znanosti – grana javna uprava i komunikacijske znanosti Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine		Naziv	Vrsta	Razina
		Logika	opća	srednja
		Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	specifična	srednja

SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE				
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA		
Redni broj radnog mjesta	16.	Priprema pisane odgovore, kraće dopise i druge akte o manje složenim stvarima iz djelokruga Službe		
Naziv radnog mjesta	suradnik	Sudjeluje u pripremi protokolarnih obveza i organizaciji službenih posjeta povjerenika		
Broj izvršitelja	1	Obavlja poslove vezane za rad pismohrane i pisarnice te vodi evidenciju pošte i stranaka Sudjeluje u poslovima zaštite i obrade arhivskog gradiva utvrđene propisima o uredskom poslovanju i arhivskoj građi		
Kategorija radnog mjesta	I. vrste	Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO		KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA		
Završen sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij (razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a) iz područja društvenih znanosti, polje pravo, interdisciplinarnе društvene znanosti – grana javna uprava Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit II. razine		Naziv	Vrsta	Razina
		Logika	opća	srednja
		Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	specifična	srednja

SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE			
OSNOVNI PODACI O RADNOM MJESTU		OPIS POSLOVA	
Redni broj radnog mjesta	17.	Primanje i pregled pismena i drugih dokumenata, razvođenje i čuvanje u pismohrani	

Naziv radnog mjesta	referent	Obavlja poslove otpreme i upisivanja pošte, vođenja evidencije u prijemnim knjigama		
Broj izvršitelja	1	Vodi elektroničko uredsko poslovanje s punim opsegom ovlaštenja u aplikativnom rješenju		
Kategorija radnog mjesta	III. vrste	Administrativni poslovi		
		Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih		
UVJETI ZA RASPORED NA RADNO MJESTO		KOMPETENCIJE KOJE SE TESTIRAJU U POSTUPKU JAVNOG NATJEČAJA I INTERNOG OGLASA		
Završeno srednjoškolsko obrazovanje (razina 4.2. HKO-a), upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazija Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima Položen državni ispit I. razine		Naziv	Vrsta	Razina
		Logika	opća	osnovna
		Poznavanje propisa iz područja prava na pristup i ponovnu uporabu informacija	specifična	osnovna