

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA HRVATE IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE

Red. br.	Radno mjesto	Opis poslova	Uvjeti za raspored	Broj izvršitelja
1.	Zamjenik državnog tajnika središnjeg državnog ureda	Zamjenjuje državnog tajnika Središnjeg državnog ureda (dalje Ureda) u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Ureda; koordinira poslove vezane uz zaštitu prava i interesa Hrvata izvan Republike Hrvatske; koordinira izradu i provedbu planova rada ustrojstvenih jedinica Ureda; koordinira poslove strateškog planiranja sukladno propisu kojim se uređuje sustav strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske te surađuje s tijelom državne uprave nadležnim za poslove regionalnog razvoja i fondova Europske unije kao Koordinacijskim tijelom državne uprave; koordinira poslove izrade plana zakonodavnih aktivnosti i poslove procjene učinaka propisa; prati aktualna vanjskopolitička zbivanja; koordinira i nadzire provedbu ciljeva zacrtanih u aktima strateškog planiranja i Zakonu o odnosima Republike Hrvatske s Hrvatima izvan Republike Hrvatske; koordinira nadzor nad zakonitošću rada Hrvatske matice iseljenika; surađuje s drugim tijelima državne uprave i koordinira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na pomoć pri ostvarivanju prava Hrvata izvan Republike Hrvatske; surađuje i kontaktira sa šefovima diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske u svijetu po pitanju brige i zaštite Hrvata izvan Republike Hrvatske; surađuje sa stranim diplomatskim predstavništvima u Republici Hrvatskoj i u državama u kojima žive Hrvati izvan Republike Hrvatske kao i sa nadležnim tijelima i institucijama u državama u kojima žive Hrvati; sudjeluje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima iz djelokruga Ureda; koordinira provedbu programa i projekata u nadležnim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili ekonomskog smjera ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na računalu.	1

KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA

2.	Tajnik Kabineta državnog tajnika središnjeg državnog ureda	Rukovodi radom Kabineta; organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Kabinetu; neposredno obavlja poslove koji se odnose na dnevne aktivnosti državnog tajnika i njegovog zamjenika te aktivnosti kroz duže vremensko razdoblje; koordinira izradu sadržaja internetskih stranica Ureda; sudjeluje u planiranju komunikacijske strategije Ureda; koordinira izradu pravnih dokumenata za zaštitu prava i interesa Hrvata izvan Republike Hrvatske; koordinira provedbu programa i projekata u nadležnim ustrojstvenim jedinicama Ureda; koordinira izradu analiza provedbe ciljeva zacrtanih u aktima strateškog planiranja i Zakonu o odnosima Republike Hrvatske s Hrvatima izvan Republike Hrvatske; surađuje i kontaktira sa šefovima diplomatskih misija i konzularnih ureda u Republici Hrvatskoj i Republike Hrvatske u svijetu po pitanju brige i zaštite Hrvata izvan Republike Hrvatske; priprema akte i obavlja poslove Ureda koji zahtijevaju suradnju s Hrvatskim saborom, Vladom i drugim tijelima državne uprave te obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika i njegovog zamjenika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1
3.	Savjetnik s posebnim položajem za pitanja Hrvata u Bosni i Hercegovini	Obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz pravni i statusni položaj Hrvata u Bosni i Hercegovini; predlaže i sudjeluje u izradi međunarodnih ugovora i provedbi postojećih u svrhu opstanka i zaštite hrvatskog naroda u Bosni i Hercegovini; surađuje s tijelima državne uprave i drugim institucijama u zaštiti pravnog položaja Hrvata u Bosni i Hercegovini; potiče sustavna istraživanja i proučavanja problematike Hrvata u Bosni i Hercegovini; predlaže strateške dokumente o suradnji, te potpori povratku i održivom opstanku Hrvata u Bosni i Hercegovini; potiče prekograničnu i regionalnu gospodarsku suradnju s Hrvatima u Bosni i Hercegovini; surađuje i kontaktira sa šefovima diplomatskih misija i konzularnih ureda u Republici Hrvatskoj i Republike Hrvatske u svijetu po pitanju brige i zaštite Hrvata u Bosni i Hercegovini kao i sa nadležnim tijelima i institucijama u Bosni i Hercegovini; koordinira rad i poslove unutar ustrojstvenih jedinica Ureda po pitanju Hrvata u Bosni i Hercegovini i	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1

		njihovog statusa; daje stručna mišljenja za potrebe državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika; organizira izradu planova, posebnih pregleda, informacija, analiza i izvješća; objedinjava sve podatke o stanju Hrvata u Bosni i Hercegovini; obavlja poslove vezane uz posebne projekte te obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika.		
4.	Savjetnik s posebnim položajem za pitanja hrvatske nacionalne manjine u inozemstvu	Obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz pravni i statusni položaj hrvatske manjine u drugim državama; prati aktualna vanjskopolitička zbivanja, a posebice ona koja se odnose na položaj i prava manjina; surađuje s tijelima državne uprave i institucijama te organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na pomoć pri ostvarivanju prava hrvatske manjine; sudjeluje u izradi međunarodnih sporazuma o zaštiti prava hrvatske manjine; surađuje i kontaktira sa šefovima diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske u svijetu po pitanju zaštite i brige o hrvatskoj manjini; kontaktira strane diplomatske misije u svezi primjene i promjena u zakonodavstvu na području manjinskih prava u njihovim državama kao i sa stranim diplomatskim misijama i nadležnim tijelima i institucijama u tim državama; prati rad i poslove unutar ustrojstvenih jedinica Ureda po pitanju hrvatske nacionalne manjine u inozemstvu; organizira izradu planova, posebnih pregleda, informacija, analiza, izvješća; objedinjava sve podatke o stanju hrvatske manjine po državama; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i ostalih radnih tijela Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1
5.	Savjetnik s posebnim položajem za pitanja hrvatskog iseljništva/dijas pore	Obavlja najsloženije stručne poslove vezane uz položaj hrvatskog iseljništva; prati aktualna vanjskopolitička zbivanja, napose ona koja se odnose na položaj i prava Hrvata u iseljništvu; surađuje s tijelima državne uprave i drugim institucijama te organizira i provodi upravne i stručne poslova koji se odnose na statusna pitanja i položaj hrvatskog iseljništva; koordinira informiranje Hrvata u iseljništvu o političkim, gospodarskim i kulturnim događanjima u Republici Hrvatskoj; prati realizaciju kulturnih, obrazovnih, znanstvenih, sportskih i gospodarskih projekata udruga Hrvata u iseljništvu; surađuje sa	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na	1

		<p>diplomatskih misijama i konzularnim uredima Republike Hrvatske u svijetu, stranim diplomatskim misijama u Republici Hrvatskoj kao i sa stranim diplomatskim misijama i nadležnim tijelima i institucijama u zemljama nastanjenja u svezi zaštite i brige o hrvatskom iseljeništvu; organizira i koordinira poslove pružanja administrativne, upravne i tehničke pomoći doseljenim Hrvatima pri njihovom uključivanju u sveukupni sustav Republike Hrvatske; prati rad i poslove unutar ustrojstvenih jedinica Ureda po pitanju hrvatskog iseljništva; sudjeluje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima iz djelokruga Ureda; nadgleda i prati izradu promemorija, informacija, analiza i izvješća za druga državna tijela; surađuje s drugim državnim tijelima te srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu radi izvršenja poslova i zadataka iz djelokruga Ureda; objedinjava sve podatke o stanju hrvatskog iseljništva po državama; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i ostalih radnih tijela Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika.</p>	<p>odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	
6.	Glasnogovornik	<p>Obavlja poslove u svezi priprema i koordiniranja medijskih nastupa Ureda; planira, izrađuje i provodi komunikacijsku strategiju; kontinuirano surađuje i provodi neposrednu komunikaciju s medijima u Republici Hrvatskoj i izvan Republike Hrvatske; planira, kreira i provodi promidžbene aktivnosti Ureda i Hrvata izvan Republike Hrvatske; planira, priprema i provodi organizaciju tematskih događaja (seminari, konferencije, radionice, sjednice), samostalno i u suradnji s drugim sektorima i ustrojstvenim jedinicama planira i kreira tiskane, multimedijalne i druge vrste sadržaja; analizira sadržaje u medijima te priprema redovita periodička izvješća o programskim sadržajima i objavama, prati, proučava te analizira trendove i izrađuje cjelovite analize, kao podlogu planiranju i provedbi komunikacijskih aktivnosti; sadržajno priprema, uređuje i ažurira internetsku stranicu Ureda na hrvatskom, engleskom i španjolskom jeziku te izrađuje stručne prijedloge u svrhu njezina unaprjeđenja; vodi i održava komunikacijske kanale na društvenim mrežama i provodi online komunikaciju; samostalno i u suradnji s drugim ustrojstvenim</p>	<p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	1

		jedinicama planira i provodi promotivne aktivnosti vezano za programe i projekte za svaki Sektor zasebno te u cijelosti; provodi komunikacijske aktivnosti i procese odnosne na informiranje i senzibiliziranje javnosti u Republici Hrvatskoj i svijetu o povratku/useljavanju hrvatskog iseljeničtva; obavlja i druge poslove koji se odnose na javnost rada i promociju aktivnosti Ureda i Hrvata izvan Republike Hrvatske te prati i implementira u svakodnevni rad politike i propise iz područja razvoja digitalnog društva te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu državnog tajnika.		
7.	Viši savjetnik-specijalist	Obavlja najslabije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu sukladno uputi državnog tajnika; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, te s međunarodnim institucijama vezanim uz pitanja iz djelokruga Ureda. Prati natpise u javnim glasilima i priprema nacрте priopćenja za medije i odgovara na upite građana; sudjeluje u pripremanama sadržaja koji se objavljuju na internetskim stranicama Ureda. Prati i koordinira provedbu svih postupaka javnih natječaja i poziva Ureda za dodjelu financijskih sredstava namijenjenih programima i projektima za Hrvate izvan Republike Hrvatske, vodi evidenciju te priprema stručne analize, podloge i izvješća o provedbi programa i projekata Ureda za potrebe državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika; sudjeluje u planiranju financijskih sredstava za programe i projekte namijenjene Hrvatima izvan Republike Hrvatske te koordinira procese vezano za uvođenje i razvoj sustava upravljanja kvalitetom; sudjeluje u pripremi programa putovanja državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika; sudjeluje u pripremi sastanaka i događanja državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika te obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika i znanje rada na računalu, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, prethodno odobrenje središnjeg tijela nadležnog za službeničke odnose.	1

8.	Viši stručni referent	Obavlja stručne poslove; poslovnu korespondenciju; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripreme protokolarnih i ceremonijalnih aktivnosti Ureda; sudjeluje u pripremi organizacija tematskih događaja (seminari, konferencije, radionice, sjednice); obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na dnevno informiranje, promotivno-informativne aktivnosti; obavlja jednostavnije poslove koji se odnose na uređivanje i ažuriranje službene mrežne stranice Ureda; sastavlja jednostavnije dopise, izvješća; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Ureda te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu državnog tajnika.	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine društvenog ili humanističkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu.	1
9.	Administrativni tajnik državnog tajnika središnjeg državnog ureda	Obavlja uredske poslove za potrebe državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika Ureda; vodi dnevni/tjedni/mjesečni raspored rada državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika; prima, pregledava, razvrstava i raspoređuje akte; obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama; brine o prijevozu i službenim putovanjima državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika; prikuplja, sortira i obrađuje podatke te vodi i ažurira evidencije iz djelokruga Ureda; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika.	Srednja stručna sprema upravnog ili drugog društvenog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu i poznavanje daktilografije.	1
GLAVNO TAJNIŠTVO				
10.	Glavni tajnik Središnjeg državnog ureda	Rukovodi radom Glavnog tajništva; usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda; nadzire obavljanje analitičko-planskih i financijsko-računovodstvenih poslova, organizacijskih te općih, pomoćnih i tehničkih poslova i drugih poslova koji se odnose na tehničko usklađivanje rada unutarnjih ustrojstvenih jedinica za potrebe Ureda; obavlja stručne poslove te sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja vezanih uz djelokrug rada Ureda te brine o usklađenosti prijedloga financijskog plana sa strateškim ciljevima; koordinira izradu godišnjeg plana rada i prati njegovo izvršenje; obavlja poslove koordinacije financijskog upravljanja i kontrole unutar Ureda; obavlja poslove nadzora nad zakonitošću rada Hrvatske matice iseljenika;	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili ekonomskog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela,	1

		izrađuje prijedlog financijskog plana za tekuću godinu u skladu s nalogom državnog tajnika te prati njegovo ostvarivanje i obavlja nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava; koordinira i vodi brigu o izradi prijedloga godišnjeg plana zakonodavnih aktivnosti iz područja rada Ureda te nadzire njegovu provedbu; nadzire obavljanje računovodstvenih poslova, poslova vezanih za ljudske potencijale, te koordinira predlaganje planova prijema, osposobljavanja i stručnog usavršavanja državnih službenika; nadzire nabavu roba, radova i usluga; koordinira poslove uredskog poslovanja; organizira i nadzire uredno i pravilno korištenje i održavanje imovine, mjera sigurnosti, sredstava za rad, službenih vozila i opremanje prostora Ureda, nadzire izradu aplikativnih i drugih digitalnih rješenja za internu i eksternu upotrebu te obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika.	položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.	
SLUŽBA ZA PRORAČUN I FINACIJSKO UPRAVLJANJE				
11.	Voditelj Službe	Rukovodi radom Službe; organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi; obavlja upravne i stručne poslove vezane uz analitičko-planske i financijsko-računovodstvene poslove; sudjeluje u izradi akata strateškog planiranja Ureda; obavlja i koordinira poslove unosa podataka o aktima strateškog planiranja, sudjeluje u izradi izvješća o istima te surađuje s Koordinacijskim tijelom; obavlja najslabije poslove iz djelokruga pripreme i planiranja proračuna, izrađuje prijedlog financijskog plana za tekuću godinu u skladu s nalogom glavnog tajnika te prati njegovo ostvarivanje i obavlja nadzor nad namjenskim trošenjem sredstava; nadzire nabavu roba, radova i usluga; koordinira poslove pripreme plana nabave i izvještavanja o javnoj nabavi u financijskom dijelu, nadzire uredno i pravilno korištenje i održavanje imovine, sredstava za rad, službenih vozila i opremanje prostora Ureda; surađuje s Ministarstvom financija, Poreznom upravom, Uredom za unutarnju reviziju i drugim državnim tijelima, obavlja poslove koordinacije financijskog upravljanja i kontrole unutar Ureda; sudjeluje u kontroli i nadzoru financijskog poslovanja Hrvatske matice iseljenika te obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1

12.	Viši stručni savjetnik	Obavlja najsloženije analitičke poslove iz područja rada Službe; obavlja najsloženije plansko-analitičke i financijsko-računovodstvene poslove; izrađuje odgovarajuću financijsku dokumentaciju; obavlja poslove financijskog knjigovodstva, bilanciranja, obračuna materijalno-financijskog poslovanja; izrađuje financijske podloge za planiranje i izvještavanje o javnoj nabavi, izrađuje prijedlog financijskog plana za tekuću godinu; provjerava osigurana sredstva u proračunu, izvršava plaćanja za odobrene tekuće i kapitalne izdatke po pozicijama državnog proračuna. usklađuje plaćanja sa izvještajima iz riznice, priprema i izrađuje periodične obračune te završni račun te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.	2
13.	Viši stručni referent	Obavlja poslove obračuna plaća i naknada zaposlenima; vrši obračun putnih naloga, vodi blagajničko poslovanje, zaprima i likvidira račune, izvratke iz FINE i riznice te kontira navedene dokumente prema računskom planu proračuna, evidentira nastale poslovne događaje u dnevnik i glavnu knjigu te vrši ispis i kontrolu unesenih podataka, provjerava osigurana sredstva u proračunu i daje nalog za plaćanje; izrađuje nalog za preknjiženje za plaćanje između tijela državne uprave, usklađuje plaćanja sa izvještajima iz riznice, usklađuje knjiženja u glavnoj knjizi s pomoćnim knjigama, sudjeluje u pripremi godišnjeg popisa imovine i obveza, vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava, sitnog inventara i uredskog materijala, usklađuje stvarno stanje s knjigovodstvenim stanjem temeljem godišnje inventure, obavlja poslove područne riznice u skladu s autorizacijama i utvrđenim poslovnim procesima Državne riznice te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine ekonomskog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu.	2
SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE, JAVNU NABAVU, LJUDSKE POTENCIJALE I UREDSKO POSLOVANJE				
14.	Voditelj Službe	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; sudjeluje u planiranju izrade i izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ureda; upućuje nacрте prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa iz djelokruga Ureda u proceduru Vladi	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni	1

		<p>Republike Hrvatske; daje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave iz svog djelokruga u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; sudjeluje u koordinaciji i vodi brigu o izradi prijedloga godišnjeg plana zakonodavnih aktivnosti iz područja rada Ureda; izrađuje interne opće akte iz svoga djelokruga i pruža pravnu pomoć drugim ustrojstvenim jedinicama pri izradi internih akata; sudjeluje u davanju prethodnih mišljenja na akte koje Hrvatska matica iseljenika donosi uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske po prethodno pribavljenom mišljenju Ureda; u suradnji s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala Ureda; sudjeluje u izradi, donošenju i provedbi programa razvoja, upravljanja i stručnog usavršavanja; sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave roba, radova i usluga; nadzire poslove postupaka javne nabave roba, radova i usluga; te obavlja i druge poslove po nalogu Glavnog tajnika.</p>	<p>studij pravnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, certifikat iz područja javne nabave; znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu</p>	
15.	Viši stručni savjetnik	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u izradi nacрта prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ureda; daje mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave iz svog djelokruga; sudjeluje u izradi internih općih akata iz svoga djelokruga i pružanju pravne pomoći drugim ustrojstvenim jedinicama pri izradi internih akata; obavlja poslove koji se odnose na radnopravna pitanja službenika i upravljanje ljudskim potencijalima; vodi upravne postupke do donošenja rješenja u predmetima prijma i prestanka službe te rasporeda i premještaja državnih službenika; provodi postupke javnog natječaja, internog oglasa i oglasa za prijam u državnu službu; provodi postupke priprema plan nabave; provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga; prati odvijanje postupaka nabave sukladno planiranim financijskim sredstvima; izrađuje ugovore iz područja javne nabave; vodi evidencije o provedenim postupcima javne nabave i zaključenim ugovorima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja druge poslove po nalogu</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili drugog društvenog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu</p>	2

		voditelja Službe.		
16.	Stručni savjetnik	Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u davanju mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave iz svog djelokruga; sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na radnopravna pitanja službenika i upravljanje ljudskim potencijalima; vodi upravne postupke do donošenja rješenja u predmetima prijma i prestanka službe te rasporeda i premještaja državnih službenika, izrađuje nacрте rješenja o pravu na godišnji odmor, plaćenom i neplaćenom dopustu, novčanim pomoćima i druge nacрте rješenja vezano uz materijalna prava državnih službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike; sudjeluje u provedbi postupaka javnog natječaja, internog oglasa i oglasa za prijam u državnu službu; sudjeluje u pripremi plana nabave; sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave roba, radova i usluga; sudjeluje u praćenju odvijanja postupaka nabave sukladno planiranim financijskim sredstvima; sudjeluje u izradi ugovora iz područja javne nabave; vodi evidencije o provedenim postupcima javne nabave i zaključenim ugovorima; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili drugog društvenog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1
17.	Stručni suradnik	Sudjeluje u davanju mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave iz svog djelokruga; sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na radnopravna pitanja službenika i upravljanje ljudskim potencijalima; vodi upravne postupke do donošenja rješenja u predmetima prijma i prestanka službe te rasporeda i premještaja državnih službenika, izrađuje nacрте rješenja o pravu na godišnji odmor, plaćenom i neplaćenom dopustu, novčanim pomoćima i druge nacрте rješenja vezano uz materijalna prava državnih službenika i namještenika temeljem Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike; sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javnog natječaja, internog oglasa i oglasa za prijam u	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili drugog društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje	1

		državnu službu; sudjeluje u pripremi plana nabave; sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave roba, radova i usluga; sudjeluje u praćenju odvijanja postupaka nabave sukladno planiranim financijskim sredstvima; sudjeluje u izradi ugovora iz područja javne nabave; vodi evidencije o provedenim postupcima javne nabave i zaključenim ugovorima; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe.	rada na računalu.	
18.	Viši stručni referent	Obavlja poslove donošenja akata u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima; prijavljuje i odjavljuje djelatnike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje; formira i vodi zbirke isprava (osobne dosjee) službenika i namještenika; obavlja poslove unosa i promjena podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru; izdaje odgovarajuća rješenja uvjerenja, potvrde; izrađuje jednostavnije dopise; pruža administrativnu potporu radu svih ustrojstvenih jedinica u davanju potrebnih podataka iz očevidnika; vodi evidencije godišnjih odmora, bolovanja, dopusta te ostalih izostanaka; vodi evidencije o provedenoj izobrazbi službenika; prati stanje i vodi brigu o pravovremenoj nabavi i skladištenju potrošnog materijala; priprema podatke vezano uz iskazivanje količina za iskaz potreba Ureda; preuzima i potpisuje otpremnice kod preuzimanja uredskog materijala, opreme i namještaja; obavlja poslove pishmorane; preuzima, slaže, sređuje i čisti gradivo; označava i tehnički oprema gradiva; odlaže gradivo; izlučuje gradiva; dostavlja popise gradiva HDA; predaje gradiva, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine upravnog ili drugog društvenog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, položen ispit za djelatnika pismohrane, znanje rada na računalu.	1
19.	Stručni referent	Obavlja poslove formiranja zbirke isprava (osobne dosjee) službenika i namještenika te vodi zbirke isprava (osobne dosjee); obavlja poslove unosa i promjena podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru; prijavljuje i odjavljuje djelatnike na mirovinsko i zdravstveno osiguranje; obavlja poslove donošenja akata u jednostavnijim upravnim i neupravnim stvarima; izrađuje jednostavnije dopise; vodi brigu o roku i izrađuje prijave za državne stručne ispite; obavlja poslove zaprimanja pismena i drugih pošiljki te potvrđuje njihov primitak stavljanjem otiska prijamnog štambilja; razvrstava i	Srednja stručna sprema upravnog ili drugog društvenog smjera ili gimnazija, položen državni ispit I. razine, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	1

		raspoređuje pismena na pismena upravnog i neupravnog postupka; određuje klasifikacijske oznake i urudžbeni broj; upisuje pismena u odgovarajuće upisnike; dostavlja pismena u rad; priprema za otpremu pismena putem pošte ili dostave te ih upisuje u knjigu za poštu ili dostavnu knjigu za mjesto; zaprima zahtjeve i organizira dostavu putem dostavljača te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.		
SLUŽBA ZA DIGITALIZACIJU, INFORMATIČKE I OPĆE POSLOVE				
20.	Voditelj službe	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; obavlja poslove koji se odnose na unapređivanje poslovnih procesa i primjenu hibridnog oblika rada, primjenu informacijskih i komunikacijskih tehnologija u radu, digitalizaciju i digitalnu transformaciju poslovnih procesa Ureda; planira, priprema i koordinira izradu aplikativnih i drugih digitalnih rješenja za internu i eksternu upotrebu; nadzire i analizira upotrebu i funkcionalnost digitalnih rješenja i aplikacija; izrađuje periodična i izvanredna izvješća i analize o korištenju digitalnih rješenja, ažurira i organizira objavu podataka, informacija i dokumenta; obavlja poslove vezane uz razvoj, uspostavu, pravilan rad, upravljanje, održavanje i sigurnost informatičke infrastrukture te pruža potporu u radu zaposlenicima Ureda; obavlja poslove u vezi s državnim informacijskom infrastrukturom; komunicira i koordinira s pružateljima usluga tijekom razvoja, uspostave, održavanja i unaprjeđenja digitalnih rješenja za krajnje korisnike; brine o zaštiti na radu; skrbi o urednom i pravilnom korištenju imovine, sredstava za rad, opremanju prostora, korištenju i održavanju vozila, o načinu održavanja prostora, sredstava i opreme Ureda; sudjeluje u pomoćnim poslovima pripreme i organizacije događaja, manifestacija, konferencija i drugih pratećih aktivnosti; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog, društvenog, humanističkog ili prirodnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1

21.	Viši savjetnik-specijalist	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; obavlja poslove koji se odnose na unapređivanje poslovnih procesa i primjenu hibridnog oblika rada, primjenu informacijskih i komunikacijskih tehnologija u radu, digitalizaciju i digitalnu transformaciju poslovnih procesa Središnjeg državnog ureda; planira i priprema izradu aplikativnih i drugih digitalnih rješenja za internu i eksternu upotrebu; izrađuje periodična i izvanredna izvješća i analize o korištenju digitalnih rješenja, ažurira i organizira objavu podataka, informacija i dokumenata; obavlja poslove vezane uz razvoj, uspostavu, pravilan rad, upravljanje, održavanje i sigurnost informatičke infrastrukture te pruža potporu u radu zaposlenicima Središnjeg državnog ureda; obavlja poslove u vezi s državnim informacijskom infrastrukturom; komunicira i koordinira s pružateljima usluga tijekom razvoja, uspostave, održavanja i unaprjeđenja digitalnih rješenja za krajnje korisnike; sudjeluje u pomoćnim poslovima pripreme i organizacije događaja, manifestacija, konferencija i drugih pratećih aktivnosti te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja tehničkih znanosti – polja elektrotehnika, računarstvo, tehnologija prometa i transport ili iz područja društvenih znanosti – polja informacijske i komunikacijske znanosti, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika i znanje rada na računalu, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, prethodno odobrenje središnjeg tijela nadležnog za službeničke odnose.</p>	1
22.	Viši stručni savjetnik	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na unapređivanje poslovnih procesa i primjenu hibridnog oblika rada, primjenu informacijskih i komunikacijskih tehnologija u radu, digitalizaciju i digitalnu transformaciju poslovnih procesa Ureda; sudjeluje u planiranju i pripremi izrade aplikativnih i drugih digitalnih rješenja za internu i eksternu upotrebu; sudjeluje u izradi periodičnih i izvanrednih izvješća i analiza o korištenju digitalnih rješenja, ažurira i organizira objavu podataka, informacija i dokumenta; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz razvoj, uspostavu, pravilan rad,</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog, društvenog, humanističkog ili prirodnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p>	1

		upravljanje, održavanje i sigurnost informatičke infrastrukture te pruža potporu u radu zaposlenicima Ureda; obavlja poslove u vezi s državnim informacijskom infrastrukturom; komunicira i koordinira s pružateljima usluga tijekom razvoja, uspostave, održavanja i unaprjeđenja digitalnih rješenja za krajnje korisnike; sudjeluje u pomoćnim poslovima pripreme i organizacije događaja, manifestacija, konferencija i drugih pratećih aktivnosti; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	
23.	Informatički referent	Obavlja poslove instaliranja i održavanja računalne, telekomunikacijske i uredske opreme; poslove održavanja sklopovske i programske opreme; preventivnog održavanja; sistemskog administriranja; skrbi o provođenju mjera i postupaka u vezi s informacijskom sigurnošću; obavlja poslove cjelokupne realizacije prilikom priključivanja adresa za korisnike; pruža podršku korisnicima informatičkog sustava i servisa Središnjeg državnog ureda (djelatnicima i vanjskim korisnicima); obavlja preinstalaciju, pregradnju postojeće opreme i izmjenu konfiguracije opreme; nabavlja potrošni materijal; održava sustav kontrole ulaska i izlaska zaposlenika; sudjeluje u pomoćnim poslovima pripreme i organizacije događaja, manifestacija, konferencija i drugih pratećih aktivnosti; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Središnjeg državnog ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Srednja stručna sprema informatičkog ili tehničkog smjera ili prirodoslovno-matematička gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, znanje rada na računalu.	1
24.	Vozač pratitelj	Upravlja službenim automobilom u svrhu prijevoza državnog tajnika Ureda koji ima pravo na korištenje službenog osobnog automobila, a sukladno Odluci o pravu korištenja službenih osobnih automobila; brine se o tehničkoj ispravnosti i redovnom održavanju službenog automobila; vodi svakodnevnu evidenciju obavljenih poslova, prijavljuje sve potrebne intervencije na automobilu; vodi evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe (prijeđeni kilometri, utrošak goriva i sl.)	Srednja stručna sprema prometnog, društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije.	1

25.	Namještenik III. vrste - domar	Obavlja poslove održavanja objekta zgrade i okoliša; poslove rukovanja i održavanja plinske kotlovnice odnosno sustava centralnog grijanja, klimatizacije i ventilacije; vodi brigu o održavanju svih vrsta instalacija u zgradi; popravljanje i održavanje stolarije u slučaju manjih nedostataka; manji popravci u zgradi, ličenje prostorija; sudjeluje u radu komisije za inventuru; evidentira i obilježava imovinu inventurnim brojevima, obavlja poslove premještaja i stavljanja imovine u funkciju, organizira odvoz rashodovanih osnovnih sredstava; vodi brigu o uključivanju/isključivanju protuprovalnog sustava, vodi brigu o održavanju službenih automobila; vodi evidenciju korištenja službenog vozila u službene svrhe (prijeđeni kilometri, utrošak goriva i sl.); po potrebi sudjeluje u obavljanju poslova prijevoza osoba i dokumenata za potrebe Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Srednja stručna sprema društvenog, tehničkog, obrtničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci, položen stručni ispit za rukovatelja/ložača centralnog grijanja, položen vozački ispit B kategorije.	1
26.	Namještenik III. vrste - domaćica	Obavlja poslove uvođenja i usmjeravanja uzvanika i stranaka; preuzima i čuva odjeću na porti u garderobi, pomaže pri pripremi prijma u Uredu kada se održavaju sjednice ili služi protokolarnoj svrsi; sudjeluje u pomoćnim poslovima pripreme i organizacije događaja, manifestacija, konferencija i drugih pratećih aktivnosti Ureda, prikuplja podatke za nabavu robe za čajnu kuhinju; priprema napitke i piće u čajnoj kuhinji, poslužuje napitke strankama; obavlja poslove pranja posuđa, održava čistoću kuhinjskog inventara te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Srednja stručna sprema društvenog, tehničkog, obrtničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci.	1
SEKTOR ZA HRVATE U BOSNI I HERCEGOVINI				
27.	Načelnik Sektora	Rukovodi radom Sektora; organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u ustrojstvenim jedinicama Sektora; daje naputke za rad voditeljima ustrojstvenih jedinica Sektora; neposredno sudjeluje u radu na najsloženijim poslovima iz djelokruga Sektora; predlaže nacrt plana rada unutar ustrojstvenih jedinica Sektora; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; koordinira s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja Hrvata u Bosni i Hercegovini; provodi aktivnosti usmjerene zalaganju za interese Hrvata u Bosni i Hercegovini, jačanju	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na	1

		njihovih organizacija i poticanju njihovog uključivanja u društveni život; provodi aktivnosti kojima se potiče razvijanje povezanosti i odnosa s Hrvatima u Bosni i Hercegovini kroz očuvanje i razvijanje kulturnog i nacionalnog identiteta Hrvata u Bosni i Hercegovini, poticanje i podupiranje programa i projekata Hrvata u Bosni i Hercegovini, poticanje gospodarske suradnje s Hrvatima u Bosni i Hercegovini; koordinira poslove vezane uz strateške projekte Hrvata u Bosni i Hercegovini; surađuje s Kabinetom na poslovima vezanim uz informiranje i senzibiliziranje javnosti o temama koje su od značaja za Hrvate u Bosni i Hercegovini; surađuje sa savjetnikom s posebnim položajem za pitanja Hrvata u Bosni i Hercegovini te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika.	odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	
SLUŽBA ZA PRAVNI POLOŽAJ, KULTURU, OBRAZOVANJE I GOSPODARSTVO HRVATA U BOSNI I HERCEGOVINI				
28.	Voditelj službe	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; skrbi o očuvanju nacionalnog i kulturnog identiteta Hrvata u Bosni i Hercegovini; surađuje sa kulturnim, obrazovnim, sportskim i gospodarskim institucijama, udrugama i organizacijama Hrvata u Bosni i Hercegovini te s predstavnicima Hrvata sa svih razina vlasti u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u suradnji i koordinaciji s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja Hrvata u Bosni i Hercegovini; surađuje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama, te koordinira potrebne aktivnosti oko položaja i stanja Hrvata u Bosni i Hercegovini; u suradnji s nadležnim ministarstvima i institucijama prati i organizira programe namijenjene Hrvatima u Bosni i Hercegovini; surađuje s Kabinetom na poslovima vezanim uz informiranje i senzibiliziranje javnosti o temama koje su od značaja za Hrvate u Bosni i Hercegovini; izrađuje izvješća vezana uz informiranje i ostale aktivnosti u svrhu jačanja komunikacijskih procesa i aktivnosti Ureda; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; priprema podatke i informacije o specijaliziranim	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1

		<p>programskim i projektnim aktivnostima i kampanjama u odnosu na Hrvate u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa i stručnih mišljenja iz svog djelokruga; koordinira povezivanje hrvatskih gospodarstvenika iz Bosne i Hercegovine te njihovih udruga s gospodarstvenicima, udrugama, institucijama i tijelima državne uprave u Republici Hrvatskoj; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; surađuje sa savjetnikom s posebnim položajem za pitanja Hrvata u Bosni i Hercegovini; prikuplja podatke i izrađuje analize i informacije o stanju i položaju Hrvata u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u izradi planova i izvješća i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave, te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora.</p>		
29.	Viši savjetnik-specijalist	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu sukladno uputi savjetnika s posebnim položajem za pitanja Hrvata u Bosni i Hercegovini, načelnika Sektora i voditelja Službe; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, te s nadležnim tijelima državne uprave Republike Hrvatske kao i s međunarodnim institucijama vezanim uz pitanja iz djelokruga Sektora; sudjeluje u kreiranju komunikacijskih kanala vezanih uz informiranje i ostale aktivnosti u svrhu jačanja komunikacijskih procesa i aktivnosti; sudjeluje u stručnoj pripremi sastanaka i događanja savjetnika s posebnim položajem za pitanja Hrvata u Bosni i Hercegovini, načelnika Sektora i voditelja Službe; priprema stručne tematske analize te izradu pripadajućih izvješća i publikacija; radi na organizaciji i provedbi stručnih radionica, seminara, konferencija, okruglih stolova s temama od važnosti za Hrvate u Bosni i Hercegovini; u koordinaciji s nadležnim tijelima u Republici Hrvatskoj provodi stručnu potporu procesima i aktivnostima vezanim uz pristupanje Bosne i Hercegovine Europskoj uniji; pruža potporu povezivanju i umrežavanju organizacija i institucija iz Bosne i Hercegovine na lokalnoj, županijskoj, federalnoj i državnoj razini s organizacijama i institucijama iz Republike Hrvatske u cilju pripreme, prijave i realizacije EU i drugih projekata i programa; sudjeluje u</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika i znanje rada na računalu, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, prethodno odobrenje središnjeg tijela nadležnog za službeničke odnose.</p>	1

		pripremi prijedloga propisa i stručnih mišljenja iz djelokruga Sektora; sudjeluje u pripremi stajališta Republike Hrvatske u odnosu na položaj Hrvata u BiH; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i ostalih radnih tijela Ureda; sudjeluje u izradi planova i izvješća i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i voditelja Službe.		
30.	Viši stručni savjetnik	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja Hrvata u Bosni i Hercegovini; surađuje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama, surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama u praćenju i provedbi programa namijenjenih Hrvatima u Bosni i Hercegovini; priprema i izrađuje izvješća vezana uz informiranje i ostale aktivnosti u svrhu jačanja komunikacijskih procesa i aktivnosti Ureda; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; priprema podatke i informacije o specijaliziranim programskim i projektnim aktivnostima i kampanjama u odnosu na Hrvate u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa i stručnih mišljenja iz svog djelokruga; sudjeluje u povezivanju kulturnih, obrazovnih i gospodarskih organizacija Hrvata iz Bosne i Hercegovine te njihovih udruga s gospodarstvenicima, udrugama, institucijama i tijelima državne uprave u Republici Hrvatskoj; sudjeluje u izradi planova i izvješća i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	2

31.	Stručni savjetnik	<p>Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja Hrvata u Bosni i Hercegovini; surađuje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama, surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama u praćenju programa namijenjenih Hrvatima u Bosni i Hercegovini; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; priprema podatke i informacije o specijaliziranim programskim i projektnim aktivnostima i kampanjama u odnosu na Hrvate u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa i stručnih mišljenja iz svog djelokruga; sudjeluje u povezivanju hrvatskih gospodarstvenika iz Bosne i Hercegovine te njihovih udruga s gospodarstvenicima, udrugama, institucijama i tijelima državne uprave u Republici Hrvatskoj; sudjeluje u izradi planova i izvješća i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera ili humanističkog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	1
32.	Stručni suradnik	<p>Sudjeluje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja Hrvata u Bosni i Hercegovini; surađuje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama, surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama u praćenju programa namijenjenih Hrvatima u Bosni i Hercegovini; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; priprema podatke i informacije o specijaliziranim programskim i projektnim aktivnostima i kampanjama u odnosu na Hrvate u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa iz svog djelokruga; sudjeluje u povezivanju hrvatskih gospodarstvenika iz Bosne i Hercegovine te njihovih udruga s gospodarstvenicima, udrugama, institucijama i tijelima državne uprave u Republici Hrvatskoj; sudjeluje u izradi planova i izvješća i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera ili humanističkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.</p>	2

		poslove po nalogu voditelja Službe.		
SLUŽBA ZA PROJEKTE I PROGRAME HRVATA U BOSNI I HERCEGOVINI				
33.	Voditelj Službe	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; organizira i provodi sve vrste programa/natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i ostalih područja koji su namijenjeni Hrvatima u Bosni i Hercegovini; obavlja poslove organizacije i provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za Hrvate u Bosni i Hercegovini; priprema i provodi postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za Hrvate u Bosni i Hercegovini; provodi i prati posebne programe za Hrvate u Bosni i Hercegovini, priprema i provodi program/natječaj za stipendiranje studenata u Bosni i Hercegovini i Republici Hrvatskoj, priprema materijale za sjednice povjerenstava; priprema prijedloge odluka sukladno pravilnicima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; priprema ugovore o financiranju; priprema i izrađuje odgovore na prigovore; provodi postupak kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; izrađuje redovite polugodišnje i godišnje planove i izvješća, financijska izvješća, posebne preglede, promemorije i analize za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; izrađuje prijedloge pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i posebnih programa; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; surađuje sa savjetnikom s posebnim položajem za pitanja Hrvata u Bosni i Hercegovini te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1

34.	Viši stručni savjetnik	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova u svezi provedbe svih vrsta programa/natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i ostalih područja koji su namijenjeni Hrvatima u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u obavljanju poslova organizacije i provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za Hrvate u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u pripremi i provedbi poslova vezanih uz postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za Hrvate u Bosni i Hercegovini; provodi i prati posebne programe za Hrvate u Bosni i Hercegovini, sudjeluje u pripremi i provodi program/natječaj za stipendiranje studenata u Bosni i Hercegovini i Republici Hrvatskoj, priprema materijale za sjednice povjerenstava; priprema prijedloge odluka sukladno pravilnicima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; priprema ugovore o financiranju; priprema i izrađuje odgovore na prigovore; provodi postupak kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; izrađuje redovite polugodišnje i godišnje planove i izvješća, financijska izvješća, posebne preglede, promemorije i analize za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; izrađuje prijedloge pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i posebnih programa; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; surađuje sa savjetnikom s posebnim položajem za pitanja Hrvata u Bosni i Hercegovini te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu</p>	2
35.	Stručni savjetnik	<p>Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u provedbi poslova u svezi provedbe svih vrsta programa/natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i ostalih područja koji su namijenjeni Hrvatima u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog,</p>	1

		<p>za Hrvate u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u provedbi poslova vezanih uz postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za Hrvate u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u provedbi i praćenju posebnih programa za Hrvate u Bosni i Hercegovini, sudjeluje u svezi pripreme i provedbe programa/natječaja za stipendiranje studenata u Bosni i Hercegovini i Republici Hrvatskoj, priprema materijale za sjednice povjerenstava; sudjeluje u pripremi prijedloga odluka sukladno pravilnicima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; sudjeluje u pripremi ugovora o financiranju; sudjeluje u priprema i izradi odgovora na prigovore; sudjeluje u provedbi postupaka kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; sudjeluje u izradi redovitih polugodišnjih i godišnjih planova i izvješća, financijskih izvješća, posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i posebnih programa; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	
36.	Stručni suradnik	<p>Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe svih vrsta programa/natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i ostalih područja koji su namijenjeni Hrvatima u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za Hrvate u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za Hrvate u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u provedbi i praćenju posebnih programa za Hrvate u Bosni i Hercegovini, sudjeluje u svezi pripreme i provedbe programa/natječaja za stipendiranje studenata u Bosni i Hercegovini i Republici Hrvatskoj, sudjeluje u pripremi materijala za</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni</p>	2

		sjednice povjerenstava; sudjeluje u pripremi prijedloga odluka sukladno pravilnicima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; sudjeluje u pripremi ugovora o financiranju; sudjeluje u priprema i izradi odgovora na prigovore; sudjeluje u provedbi postupaka kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; sudjeluje u izradi redovitih polugodišnjih i godišnjih planova i izvješća, financijskih izvješća, posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; sudjeluje u izradi prijedloga podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i posebnih programa; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	ispit II. razine, znanje rada na računalu.	
37.	Viši stručni referent	Obavlja stručne poslove; poslovnu korespondenciju, informira voditelja Službe o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama; obavlja poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju; prikuplja, sortira i obrađuje podatke te vodi i ažurira evidencije iz svoga djelokruga, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Ureda; izdaje odgovarajuća rješenja, uvjerenja, potvrde; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu.	1
SEKTOR ZA HRVATSKU NACIONALNU MANJINU				
38.	Načelnik sektora	Rukovodi radom Sektora; organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u ustrojstvenim jedinicama Sektora; daje naputke za rad voditeljima ustrojstvenih jedinica Sektora; neposredno sudjeluje u radu na najsloženijim poslovima iz djelokruga Sektora; predlaže nacrt plana rada unutar ustrojstvenih jedinica Sektora; surađuje s	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni	1

		drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; koordinira s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja i statusa hrvatske nacionalne manjine; provodi aktivnosti usmjerene zalaganju za interese hrvatske nacionalne manjine, jačanju njihovih organizacija i poticanju njihovog uključivanja u društveni život; provodi aktivnosti kojima se potiče razvijanje povezanosti i odnosa s hrvatskom nacionalnom manjinom kroz očuvanje i razvijanje kulturnog i nacionalnog identiteta hrvatske nacionalne manjine, poticanje učenja i podučavanja hrvatskog jezika, poticanje i podupiranje programa, projekata i potpora hrvatskoj nacionalnoj manjini, poticanje gospodarske suradnje s hrvatskom nacionalnom manjinom; koordinira poslove vezane uz strateške projekte hrvatske nacionalne manjine; surađuje s Kabinetom na poslovima vezanim uz informiranje i senzibiliziranje javnosti o temama koje su od značaja za hrvatsku nacionalnu manjinu; surađuje sa savjetnikom s posebnim položajem za pitanja hrvatske nacionalne manjine te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika.	studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	
SLUŽBA ZA PRAVNI POLOŽAJ, KULTURU, OBRAZOVANJE I GOSPODARSTVO HRVATSKE NACIONALNE MANJINE				
39.	Voditelj službe	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; skrbi o očuvanju nacionalnog identiteta pripadnika hrvatske nacionalne manjine; brine o uvažavanju statusa hrvatske nacionalne manjine u europskim državama i ostvarivanju njezinih manjinskih prava; brine o kulturnom, jezičnom, obrazovnom, gospodarskom i pravnom položaju hrvatske nacionalne manjine; nadzire provedbu međunarodnih ugovora o zaštiti nacionalnih manjina kroz postojeće međuvladine mješovite odbore; prati bilateralne odnose, promjene u migracijskoj politici i zakonodavstvu država nastanjenja; sudjeluje u suradnji i koordinaciji s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja i statusa hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u pripremi stajališta Republike Hrvatske u odnosu	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1

		<p>na položaj hrvatske nacionalne manjine; surađuje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama, te koordinira potrebne aktivnosti oko položaja i stanja hrvatske nacionalne manjine; brine o očuvanju hrvatskoga jezika, kulture i identiteta kroz potporu hrvatskoj nastavi u inozemstvu, potiče i koordinira provedbu ljetnih/zimskih škola hrvatskoga jezika i drugih obrazovnih programa, stručne prakse učenika i studenata; koordinira povezivanje gospodarstvenika iz Republike Hrvatske s gospodarstvenicima pripadnicima hrvatske nacionalne manjine; surađuje s Kabinetom na poslovima vezanim uz informiranje i senzibiliziranje javnosti o temama koje su od značaja za hrvatsku nacionalnu manjinu; izrađuje izvješća vezana uz informiranje i ostale aktivnosti u svrhu jačanja komunikacijskih procesa i aktivnosti Ureda; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; priprema podatke i informacije o specijaliziranim programskim i projektnim aktivnostima i kampanjama koje provodi Ured u odnosu na hrvatsku nacionalnu manjinu; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa i stručnih mišljenja iz svog djelokruga; prikuplja podatke i vodi posebne evidencije o stanju hrvatske nacionalne manjine, sudjeluje u izradi planova i izvješća kao i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; surađuje sa savjetnikom s posebnim položajem za pitanja hrvatske nacionalne manjine u inozemstvu te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora.</p>		
40.	Viši savjetnik-specijalist	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu sukladno uputi savjetnika s posebnim položajem za pitanja hrvatske nacionalne manjine, načelnika Sektora i voditelja Službe; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, te s nadležnim tijelima državne uprave Republike Hrvatske kao i s međunarodnim institucijama vezanim uz pitanja iz djelokruga Sektora; sudjeluje u kreiranju komunikacijskih kanala vezanih uz informiranje i ostale aktivnosti u svrhu jačanja komunikacijskih procesa i aktivnosti; sudjeluje u stručnoj pripremi sastanaka i događanja savjetnika s</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog</p>	1

		<p>posebnim položajem za pitanja hrvatske nacionalne manjine, načelnika Sektora i voditelja Službe; priprema stručne tematske analize te izradu pripadajućih izvješća i publikacija; radi na organizaciji i provedbi stručnih radionica, seminara, konferencija, okruglih stolova s temama od važnosti za hrvatske manjinske zajednice; daje mišljenja u vezi provedbe međunarodnih ugovora o zaštiti nacionalnih manjina kroz postojeće međuvladine mješovite odbore; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa i stručnih mišljenja iz djelokruga Sektora; sudjeluje u pripremi stajališta Republike Hrvatske u odnosu na položaj hrvatske nacionalne manjine; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; priprema podatke i informacije o specijaliziranim programskim i projektnim aktivnostima kao i kampanjama hrvatskih manjinskih zajednica; brine o očuvanju hrvatskoga jezika, kulture i identiteta kroz potporu hrvatskoj nastavi u inozemstvu, potiče i koordinira provedbu ljetnih/zimskih škola hrvatskoga jezika i drugih obrazovnih programa; sudjeluje u povezivanju kulturnih, obrazovnih i gospodarskih organizacija pripadnika hrvatske nacionalne manjine te njihovih udruga s gospodarstvenicima, udrugama, institucijama i tijelima državne uprave u Republici Hrvatskoj; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i ostalih radnih tijela Ureda; sudjeluje u izradi planova i izvješća i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i voditelja Službe.</p>	<p>iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika i znanje rada na računalu, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, prethodno odobrenje središnjeg tijela nadležnog za službeničke odnose.</p>	
41.	Viši stručni savjetnik	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja i statusa hrvatske nacionalne manjine; surađuje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama; surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama u praćenju i provedbi programa namijenjenih hrvatskoj manjini; brine o očuvanju hrvatskoga jezika, kulture i identiteta kroz potporu hrvatskoj nastavi u inozemstvu; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa i stručnih mišljenja iz svog djelokruga; sudjeluje u</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p>	2

		povezivanju kulturnih, obrazovnih i gospodarskih organizacija hrvatske nacionalne manjine te njihovih udruga s gospodarstvenicima, udrugama, institucijama i tijelima državne uprave u Republici Hrvatskoj; priprema i izrađuje izvješća vezana uz informiranje i ostale aktivnosti u svrhu jačanja komunikacijskih procesa i aktivnosti Ureda; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; priprema podatke i informacije o specijaliziranim programskim i projektnim aktivnostima i kampanjama u odnosu na hrvatsku nacionalnu manjinu prikuplja podatke i vodi posebne evidencije o stanju hrvatske nacionalne manjine, sudjeluje u izradi planova i izvješća i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	
42.	Stručni savjetnik	Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja i statusa hrvatske nacionalne manjine; surađuje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama; surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama u praćenju programa namijenjenih hrvatskoj manjini; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; priprema podatke i informacije o specijaliziranim programskim i projektnim aktivnostima i kampanjama koje provodi Ured u odnosu na hrvatsku nacionalnu manjinu; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa i stručnih mišljenja iz svog djelokruga; prikuplja podatke i vodi posebne evidencije o stanju hrvatske nacionalne manjine, sudjeluje u izradi planova i izvješća kao i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili drugog društvenog smjera ili humanističkog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1
43.	Stručni suradnik	Sudjeluje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja i statusa hrvatske nacionalne manjine; surađuje s odgovarajućim institucijama u	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i	2

		<p>Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama; surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama u praćenju programa namijenjenih hrvatskoj manjini; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; priprema podatke i informacije o specijaliziranim programskim i projektnim aktivnostima i kampanjama koje provodi Ured u odnosu na hrvatsku nacionalnu manjinu; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa i stručnih mišljenja iz svog djelokruga; prikuplja podatke i vodi posebne evidencije o stanju hrvatske nacionalne manjine, sudjeluje u izradi planova i izvješća kao i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera ili humanističkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.</p>	
SLUŽBA ZA PROJEKTE I PROGRAME HRVATSKE NACIONALNE MANJINE				
44.	Voditelj službe	<p>Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; organizira i provodi sve vrste natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva hrvatske nacionalne manjine; obavlja poslove organizacije i provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatske nacionalne manjine; priprema i provodi postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za hrvatsku nacionalnu manjinu; provodi i prati posebne programe za hrvatsku nacionalnu manjinu, kao i posebne programe učenja hrvatskog jezika, stipendiranja učenika i studenata u Republici Hrvatskoj; priprema materijale za sjednice povjerenstava; priprema prijedloge odluka sukladno podzakonskim aktima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; priprema ugovore o financiranju; priprema i izrađuje odgovore na prigovore; provodi postupak kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; izrađuje redovite polugodišnje i godišnje planove i izvješća, financijska izvješća, posebne preglede, promemorije i analize</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	1

		za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; izrađuje prijedloge pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i programa; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; surađuje sa savjetnikom s posebnim položajem za pitanja hrvatske nacionalne manjine te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora.		
45.	Viši stručni savjetnik	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova u svezi provedbe svih vrsta natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u obavljanju poslova organizacije i provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u pripremi i provedbi poslova vezanih uz postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za hrvatsku nacionalnu manjinu; provodi i prati posebne programe za hrvatsku nacionalnu manjinu, kao i posebne programe učenja hrvatskog jezika, stipendiranja učenika i studenata u Republici Hrvatskoj; priprema materijale za sjednice povjerenstava; priprema prijedloge odluka sukladno podzakonskim aktima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; priprema ugovore o financiranju; priprema i izrađuje odgovore na prigovore; provodi postupak kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; izrađuje redovite polugodišnje i godišnje planove i izvješća, financijska izvješća, posebne preglede, promemorije i analize za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; izrađuje prijedloge pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i programa; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	2

		Službe.		
46.	Stručni savjetnik	<p>Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u provedbi poslova u svezi provedbe svih vrsta natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u provedbi poslova vezanih uz postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za hrvatsku nacionalnu manjinu; sudjeluje u provedbi i praćenju posebnih programa za hrvatsku nacionalnu manjinu, kao i posebne programe učenja hrvatskog jezika, stipendiranja učenika i studenata u Republici Hrvatskoj; priprema materijale za sjednice povjerenstava; sudjeluje u pripremi prijedloga odluka sukladno podzakonskim aktima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; sudjeluje u pripremi ugovora o financiranju; sudjeluje u pripremi i izradi odgovora na prigovore; sudjeluje u provedbi postupaka kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; sudjeluje u izradi redovitih polugodišnjih i godišnjih planova i izvješća, financijskih izvješća, posebnih pregleda, promemorija i analize za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natjecajima; sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i programa; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1
47.	Stručni suradnik	<p>Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe svih vrsta natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u obavljanju</p>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni	2

		<p>poslova u svezi provedbe poslova vezanih uz postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za hrvatsku nacionalnu manjinu; sudjeluje u provedbi i praćenju posebnih programa za hrvatsku nacionalnu manjinu, kao i posebne programe učenja hrvatskog jezika, stipendiranja učenika i studenata u Republici Hrvatskoj; sudjeluje u pripremi materijale za sjednice povjerenstava; sudjeluje u pripremi prijedloga odluka sukladno podzakonskim aktima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; sudjeluje u pripremi ugovora o financiranju; sudjeluje u pripremi i izradi odgovora na prigovore; sudjeluje u provedbi postupaka kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; sudjeluje u izradi redovitih polugodišnjih i godišnjih planova i izvješća, financijskih izvješća, posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i programa; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.</p>	
48.	Viši stručni referent	<p>Obavlja stručne poslove; poslovnu korespondenciju, informira voditelja Službe o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama; obavlja poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju; prikuplja, sortira i obrađuje podatke te vodi i ažurira evidencije iz svoga djelokruga, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Ureda; izdaje odgovarajuća rješenja, uvjerenja, potvrde; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu.</p>	1

SEKTOR ZA HRVATSKO ISELJENIŠTVO

49.	Načelnik sektora	Rukovodi radom Sektora; organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u ustrojstvenim jedinicama Sektora; daje naputke za rad voditeljima ustrojstvenih jedinica Sektora; neposredno sudjeluje u radu na najsloženijim poslovima iz djelokruga Sektora; predlaže nacrt plana rada unutar ustrojstvenih jedinica Sektora; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; koordinira s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja i statusa hrvatskog iseljništva; provodi aktivnosti usmjerene zalaganju za interese hrvatskog iseljništva, jačanju njihovih organizacija i poticanju njihovog uključivanja u društveni život; provodi aktivnosti kojima se potiče razvijanje povezanosti i odnosa s hrvatskim iseljništvom kroz očuvanje i razvijanje kulturnog i nacionalnog identiteta hrvatskog iseljništva, poticanje učenja i podučavanja hrvatskog jezika, poticanje i podupiranje programa, projekata i potpora hrvatskog iseljništva, poticanje gospodarske suradnje s hrvatskim iseljništvom; koordinira poslove vezane uz strateške projekte hrvatskog iseljništva; surađuje s Kabinetom na poslovima vezanim uz informiranje i senzibiliziranje javnosti o temama koje su od značaja za hrvatsko iseljništvo; surađuje sa savjetnikom s posebnim položajem za pitanja hrvatskog iseljništva te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1
-----	------------------	--	--	---

SLUŽBA ZA PRAVNI POLOŽAJ, KULTURU, OBRAZOVANJE I GOSPODARSTVO HRVATSKOG ISELJENIŠTVA

50.	Voditelj službe	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; skrbi o očuvanju nacionalnog identiteta hrvatskog iseljništva i njihovih potomaka; brine o kulturnom, jezičnom, obrazovnom, gospodarskom i pravnom položaju hrvatskih iseljenika; prati promjene u migracijskoj politici i zakonodavstvu država nastanjenja; sudjeluje u suradnji i koordinaciji s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera ili humanističkog smjera,	1
-----	-----------------	---	--	---

		<p>praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja i statusa hrvatskog iseljništva; sudjeluje u pripremi stajališta Republike Hrvatske u odnosu na položaj hrvatskog iseljništva; surađuje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama, te koordinira potrebne aktivnosti oko položaja i stanja hrvatskog iseljništva; u suradnji s nadležnim ministarstvima i institucijama prati i organizira programe namijenjene pripadnicima hrvatskog iseljništva; brine o očuvanju hrvatskoga jezika, kulture i identiteta kroz potporu hrvatskoj nastavi u inozemstvu; potiče i koordinira provedbu ljetnih/zimskih škola hrvatskoga jezika i drugih obrazovnih programa, stručne prakse učenika i studenata; koordinira povezivanje hrvatskih gospodarstvenika iz hrvatskog iseljništva te njihovih udruga s gospodarstvenicima, udrugama, institucijama i tijelima državne uprave u Republici Hrvatskoj; surađuje s Kabinetom na poslovima vezanim uz informiranje i senzibiliziranje javnosti o temama koje su od značaja za hrvatsko iseljništvo; izrađuje izvješća vezana uz informiranje i ostale aktivnosti u svrhu jačanja komunikacijskih procesa i aktivnosti Ureda; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; priprema podatke i informacije o specijaliziranim programskim i projektnim aktivnostima i kampanjama koje provodi Ured u odnosu na hrvatsko iseljništvo; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa i stručnih mišljenja iz svog djelokruga, prikuplja podatke i izrađuje analize o brojnosti Hrvata po državama; prikuplja podatke i izrađuje analize i informacije o udrugama Hrvata u svijetu, analize o izlaznosti Hrvata na parlamentarne i predsjedničke izbore u Republici Hrvatskoj; sudjeluje u izradi planova i izvješća kao i posebnih pregleda, memorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; surađuje sa savjetnikom s posebnim položajem za pitanja hrvatskog iseljništva, te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora.</p>	<p>najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	
51.	Viši savjetnik-specijalist	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu sukladno uputi savjetnika s posebnim položajem</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</p>	1

		<p>za pitanja hrvatskog iseljništva, načelnika Sektora i voditelja Službe; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, te s međunarodnim institucijama vezanim uz pitanja iz djelokruga Sektora; sudjeluje u kreiranju komunikacijskih kanala vezanih uz informiranje i ostale aktivnosti u svrhu jačanja komunikacijskih procesa i aktivnosti; sudjeluje u stručnoj pripremi sastanaka i događanja savjetnika s posebnim položajem za pitanja hrvatskog iseljništva, načelnika Sektora i voditelja Službe; priprema stručne tematske analize te izradu pripadajućih izvješća i publikacija; radi na organizaciji i provedbi stručnih radionica, seminara, konferencija, okruglih stolova s temama od važnosti za hrvatsko iseljništvo; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa i stručnih mišljenja iz djelokruga Sektora; sudjeluje u pripremi stajališta Republike Hrvatske u odnosu na položaj hrvatskog iseljništva; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; priprema podatke i informacije o specijaliziranim programskim i projektnim aktivnostima kao i kampanjama hrvatskoga iseljništva; brine o očuvanju hrvatskoga jezika, kulture i identiteta kroz potporu hrvatskoj nastavi u inozemstvu, potiče i koordinira provedbu ljetnih/zimskih škola hrvatskoga jezika i drugih obrazovnih programa; sudjeluje u povezivanju kulturnih, obrazovnih i gospodarskih organizacija hrvatskog iseljništva te njihovih udruga s gospodarstvenicima, udrugama, institucijama i tijelima državne uprave u Republici Hrvatskoj; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i ostalih radnih tijela Ureda; sudjeluje u izradi planova i izvješća i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora i voditelja Službe.</p>	<p>integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika i znanje rada na računalu, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, prethodno odobrenje središnjeg tijela nadležnog za službeničke odnose.</p>	
52.	Viši stručni savjetnik	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja i statusa hrvatskog iseljništva; surađuje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama, te koordinira potrebne aktivnosti oko položaja i statusa hrvatskog iseljništva; u suradnji s nadležnim ministarstvima i</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera ili humanističkog smjera,</p>	2

		<p>institucijama prati i organizira programe namijenjene pripadnicima hrvatskog iseljništva; brine o očuvanju hrvatskoga jezika, kulture i identiteta kroz potporu hrvatskoj nastavi u inozemstvu; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa i stručnih mišljenja iz svog djelokruga; sudjeluje u povezivanju kulturnih, obrazovnih i gospodarskih organizacija hrvatskog iseljništva te njihovih udruga s gospodarstvenicima, udrugama, institucijama i tijelima državne uprave u Republici Hrvatskoj; priprema i izrađuje izvješća vezana uz informiranje i ostale aktivnosti u svrhu jačanja komunikacijskih procesa i aktivnosti Ureda; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; priprema podatke i informacije o specijaliziranim programskim i projektnim aktivnostima i kampanjama koje provodi Ured u odnosu na hrvatsko iseljništvo; prikuplja podatke i izrađuje analize o brojnosti Hrvata po državama; prikuplja podatke i izrađuje analize i informacije o udrugama Hrvata u svijetu, analize o izlaznosti Hrvata na parlamentarne i predsjedničke izbore u Republici Hrvatskoj; sudjeluje u izradi planova i izvješća i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	
53.	Stručni savjetnik	<p>Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; surađuje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja i statusa hrvatskog iseljništva; surađuje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama, te koordinira potrebne aktivnosti oko položaja i stanja hrvatskog iseljništva; u suradnji s nadležnim ministarstvima i institucijama prati i organizira programe namijenjene pripadnicima hrvatskog iseljništva; brine o očuvanju hrvatskoga jezika, kulture i identiteta kroz potporu hrvatskoj nastavi u inozemstvu; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; priprema podatke i informacije o specijaliziranim programskim i projektnim aktivnostima i kampanjama koje provodi Ured u odnosu na hrvatsko iseljništvo;</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera ili humanističkog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	1

		<p>sudjeluje u pripremi prijedloga propisa i stručnih mišljenja iz svog djelokruga; prikuplja podatke i izrađuje analize o brojnosti Hrvata po državama; prikuplja podatke i izrađuje analize i informacije o udrugama Hrvata u svijetu, analize o izlaznosti Hrvata na parlamentarne i predsjedničke izbore u Republici Hrvatskoj; sudjeluje u izradi planova i izvješća kao i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>		
54.	Stručni suradnik	<p>Sudjeluje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja i statusa hrvatskog iseljeničtva; surađuje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama, sudjeluje u potrebnim aktivnostima oko položaja i stanja hrvatskog iseljeničtva; u suradnji s nadležnim ministarstvima i institucijama prati i organizira programe namijenjene pripadnicima hrvatskog iseljeničtva; brine o očuvanju hrvatskoga jezika, kulture i identiteta kroz potporu hrvatskoj nastavi u inozemstvu; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; priprema podatke i informacije o specijaliziranim programskim i projektnim aktivnostima i kampanjama koje provodi Ured u odnosu na hrvatsko iseljeničtvo; sudjeluje u pripremi propisa i stručnih mišljenja iz svog djelokruga; prikuplja podatke i izrađuje analize o brojnosti Hrvata po državama; prikuplja podatke i izrađuje analize i informacije o udrugama Hrvata u svijetu, analize o izlaznosti Hrvata na parlamentarne i predsjedničke izbore u Republici Hrvatskoj; sudjeluje u izradi planova i izvješća kao i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera ili humanističkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu.</p>	2
SLUŽBA ZA PROJEKTE I PROGRAME HRVATSKOG ISELJENIŠTVA				

55.	Voditelj službe	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; organizira i provodi sve vrste natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva za hrvatsko iseljništvo; obavlja poslove organizacije i provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatskog iseljništva; priprema i provodi postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za hrvatsko iseljništvo; provodi i prati posebne programe za hrvatsko iseljništvo kao i posebne programe učenja hrvatskog jezika, stipendiranja učenika i studenata u Republici Hrvatskoj; priprema materijale za sjednice povjerenstava; priprema prijedloge odluka sukladno podzakonskim aktima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; priprema ugovore o financiranju; priprema i izrađuje odgovore na prigovore; provodi postupak kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; izrađuje redovite polugodišnje i godišnje planove i izvješća, financijska izvješća, posebne preglede, promemorije i analize za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; izrađuje prijedloge pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i posebnih programa; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; surađuje sa savjetnikom s posebnim položajem za pitanja hrvatskog iseljništva te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1
56.	Viši stručni savjetnik	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u organizaciji i provedbi poslovanju svezi provedbe svih vrsta natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva za hrvatsko iseljništvo; sudjeluje u obavljanju poslova organizacije i provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatskog iseljništva; sudjeluje u pripremi i provedbi poslova vezanih uz	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili	2

		<p>postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za hrvatsko iseljništvo; provodi i prati posebne programe za hrvatsko iseljništvo kao i posebne programe učenja hrvatskog jezika, stipendiranja učenika i studenata u Republici Hrvatskoj; priprema materijale za sjednice povjerenstava; priprema prijedloge odluka sukladno podzakonskim aktima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; priprema ugovore o financiranju; priprema i izrađuje odgovore na prigovore; provodi postupak kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; izrađuje redovite polugodišnje i godišnje planove i izvješća, financijska izvješća, posebne preglede, promemorije i analize za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; izrađuje prijedloge pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i posebnih programa; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>prirodnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	
57.	Stručni savjetnik	<p>Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u provedbi poslova u svezi provedbe svih vrsta natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva za hrvatsko iseljništvo; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatskog iseljništva; sudjeluje u provedbi poslova vezanih uz postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za hrvatsko iseljništvo; sudjeluje u provedbi i praćenju posebnih programa za hrvatsko iseljništvo kao i posebne programe učenja hrvatskog jezika, stipendiranja učenika i studenata u Republici Hrvatskoj; priprema materijale za sjednice povjerenstava; priprema prijedloge odluka sukladno podzakonskim aktima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; priprema ugovore o financiranju; priprema i izrađuje odgovore na prigovore; provodi postupak kontrole</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	1

		<p>i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; izrađuje redovite polugodišnje i godišnje planove i izvješća, financijska izvješća, posebne preglede, promemorije i analize za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i posebnih programa; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>		
58.	Stručni suradnik	<p>Sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe svih vrsta natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva za hrvatsko iseljeništvo; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatskog iseljeništva; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbi poslova vezanih uz postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za hrvatsko iseljeništvo; sudjeluje u provedbi i praćenju posebnih programa za hrvatsko iseljeništvo kao i posebne programe učenja hrvatskog jezika, stipendiranja učenika i studenata u Republici Hrvatskoj; priprema materijale za sjednice povjerenstava; priprema prijedloge odluka sukladno podzakonskim aktima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; priprema ugovore o financiranju; priprema i izrađuje odgovore na prigovore; provodi postupak kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; izrađuje redovite polugodišnje i godišnje planove i izvješća, financijska izvješća, posebne preglede, promemorije i analize za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; vodi baze podataka o natječajima; sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja i praćenje realizacije projekata i</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.</p>	2

		posebnih programa; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.		
59.	Viši stručni referent	Obavlja stručne poslove; poslovnu korespondenciju, informira voditelja Službe o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama; obavlja poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju; prikuplja, sortira i obrađuje podatke te vodi i ažurira evidencije iz svoga djelokruga, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Ureda; izdaje odgovarajuća rješenja, uvjerenja, potvrde; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu.	1
SEKTOR ZA INTEGRACIJU I STATUSNA PITANJA HRVATA IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE				
60.	Načelnik sektora	Rukovodi radom Sektora; organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u ustrojstvenim jedinicama Sektora; daje naputke za rad voditeljima ustrojstvenih jedinica Sektora; neposredno sudjeluje u radu na najsloženijim poslovima iz djelokruga Sektora; predlaže nacrt plana rada unutar ustrojstvenih jedinica Sektora; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; koordinira radom međuresornog tijela i radne skupine za provedbu i praćenje integracije hrvatskih iseljenika i njihovih potomaka u hrvatsko društvo; potiče programe i aktivnosti povratka i integracije hrvatskih iseljenika samostalno i u suradnji s drugim javnopravnim tijelima, tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave, surađuje sa odgovarajućim institucijama Europske unije kao i drugim međunarodnim tijelima i inicijativama, znanstvenim i stručnim ustanovama i organizacijama civilnog društva u području migracija i integracija; izrađuje nacрте mišljenja o primjeni postojećih i sklapanju novih međudržavnih ugovora o socijalnoj sigurnosti; priprema analize i izvješća vezana za mjere aktivne politike integracije; koordinira poslove vezane uz programske i projekte aktivnosti iz svog djelokruga;	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.	1

		organizira i priprema edukativne aktivnosti, stručne skupove i radionice, tematske konferencije, okrugle stolove s tematikom statusnih pitanja povratnika i integracije hrvatskog iseljeničtva; sudjeluje u izradi godišnjeg plana rada; prati provođenje nacionalnih strategija i akcijskih planova iz svog djelokruga; surađuje s Kabinetom na poslovima vezanim uz informiranje i senzibiliziranje javnosti o temama koje su od značaja za integraciju i statusna pitanja povratnika/useljenika te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.		
SLUŽBA ZA INTEGRACIJU POVROTNIKA I USELJENIKA IZ HRVATSKOG ISELJENIŠTVA				
61.	Voditelj službe	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; priprema i provodi Integracijske programe za povratnike i useljenike iz hrvatskog iseljeničtva; obavlja poslove mentora – savjetnika u okviru Integracijskog programa, poslove praćenja integracije; objedinjuje i obrađuje podatke u svezi provedbi Integracijskih programa; obavlja poslove iz svog djelokruga vezano uz rad Radne skupine i Povjerenstva za provedbu i praćenje povratka/useljavanja i integracije povratnika/useljenika iz hrvatskog iseljeničtva u Republiku Hrvatsku; izrađuje stručna mišljenja i daje prijedloge na dokumente drugih državnih tijela, Europske unije i međunarodnih organizacija u području migracija i integracija; potiče i koordinira provedbu ljetnih/zimskih škola hrvatskoga jezika i drugih obrazovnih programa, priprema i provodi program/javni poziv za dodjelu stipendija za učenje hrvatskoga jezika u Republici Hrvatskoj i druge integracijske i posebne programe iz svoga djelokruga; priprema materijale za sjednice povjerenstva; priprema prijedloge odluka sukladno podzakonskim aktima o provedbi javnog poziva i praćenju integracijskih projekata i posebnih programa učenja hrvatskog jezika u Republici Hrvatskoj, priprema ugovore o dodjeli stipendije i ugovore o financiranju; priprema i izrađuje odgovore na prigovore u svezi dodjele stipendija; provodi postupak kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava za stipendiranje učenja hrvatskog jezika, prikuplja podatke o provedenom	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.	1

		javnom pozivu, vodi bazu podataka o javnom pozivu, izrađuje redovite polugodišnje i godišnja izvješća o provedenim integracijskim projektima i posebnih programa; organizira i koordinira poslove s drugim tijelima javne vlasti za korisnike programa i projekata iz svoga djelokruga; izrađuje prijedloge pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s Kabinetom na poslovima vezanim uz informiranje i senzibiliziranje javnosti o temama koje su od značaja za povratnike/useljenike; priprema podatke i informacije o specijaliziranim programskim i projektnim aktivnostima i kampanjama za unapređenje poticajnih uvjeta za bržu integraciju povratnika i useljenika iz hrvatskog iseljništva; sudjeluje u aktivnostima, stručnim skupovima, konferencijama te u radu državnih i međunarodnih tijela u svezi migracije i integracije te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.		
62.	Viši stručni savjetnik	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u pripremi i provođenju Integracijskih programa za povratnike i useljenike iz hrvatskog iseljništva; sudjeluje u obavljanju poslova mentora – savjetnika u okviru Integracijskog programa; objedinjuje i obrađuje podatke te izrađuje analize o provedbi Integracijskih programa; obavlja poslove iz svog djelokruga vezano uz rad Radne skupine i Povjerenstva za provedbu i praćenje povratka/useljavanja i integracije povratnika/useljenika iz hrvatskog iseljništva u Republiku Hrvatsku u okviru svoje nadležnosti i daje prijedloge iz svoje nadležnosti; izrađuje stručna mišljenja i daje prijedloge na dokumente drugih državnih tijela, Europske unije i međunarodnih organizacija u području migracija i integracija; sudjeluje u koordinaciji provedbe ljetnih/zimskih škola hrvatskoga jezika i drugih obrazovnih programa, priprema i provodi program/javni poziv za dodjelu stipendija za učenje hrvatskoga jezika u Republici Hrvatskoj i druge integracijske i posebne programe iz svoga djelokruga; priprema materijale za sjednice povjerenstva; priprema prijedloge odluka sukladno podzakonskim aktima o provedbi javnog poziva i praćenju integracijskih projekata i	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.	2

		posebnih programa učenja hrvatskog jezika u Republici Hrvatskoj, priprema ugovore o dodjeli stipendije i ugovore o financiranju; priprema i izrađuje odgovore na prigovore u svezi dodjele stipendija; sudjeluje u provedbi postupka kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava za stipendiranje učenja hrvatskog jezika, prikuplja podatke o provedenom javnom pozivu, vodi bazu podataka o javnom pozivu, izrađuje redovite polugodišnje i godišnja izvješća o provedenim integracijskim projektima i posebnih programa; sudjeluje u organizaciji i koordinaciji poslova s drugim tijelima javne vlasti za korisnike programa i projekata iz svoga djelokruga; sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; provodi stručne, analitičke i savjetodavne poslove za unapređenje poticajnih uvjeta za bržu integraciju povratnika i useljenika iz hrvatskog iseljništva; te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.		
63.	Stručni savjetnik	Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u obavljanju poslova mentora – savjetnika u okviru Integracijskog programa, obavlja poslove praćenja integracije; sudjeluje u poslovima objedinjenja i obrade podataka te poslovima izrade analize o provedbi Integracijskih programa; sudjeluje u obavljanju poslova iz svog djelokruga vezano uz rad Radne skupine i Povjerenstva za provedbu i praćenje povratka/useljavanja i integracije povratnika/useljenika iz hrvatskog iseljništva u Republiku Hrvatsku u okviru svoje nadležnosti i davanju prijedloga iz svoje nadležnosti; sudjeluje u izradi stručnih mišljenja i davanju prijedloga na dokumente drugih državnih tijela, Europske unije i međunarodnih organizacija u području migracija i integracija; sudjeluje u koordiniranju provedbe ljetnih/zimskih škola hrvatskoga jezika i drugih obrazovnih programa; sudjeluje u obavljanju poslova pripreme i provođenja programa/javni poziv za dodjelu stipendija za učenje hrvatskoga jezika u Republici Hrvatskoj i druge integracijske i posebne programe iz svoga djelokruga; sudjeluje u pripremi materijala za sjednice povjerenstva; sudjeluje u pripremi prijedloge odluka	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	2

		<p>sukladno podzakonskim aktima o provedbi javnog poziva i praćenju integracijskih projekata i posebnih programa učenja hrvatskog jezika u Republici Hrvatskoj, sudjeluje u pripremi ugovora o dodjeli stipendija i ugovora o financiranju; sudjeluje u pripremi i izradi odgovora na prigovore u svezi dodjele stipendija; sudjeluje u obavljanju poslova provedbe postupaka kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava za stipendiranje učenja hrvatskog jezika, sudjeluje u prikupljanju podataka o provedenom javnom pozivu, vodi bazu podataka o javnom pozivu, sudjeluje u izradi redovitih polugodišnjih i godišnjih izvješća o provedenim integracijskim projektima i posebnih programa; sudjeluje u poslovima organizacije i koordinacije poslova s drugim tijelima javne vlasti za korisnike programa i projekata iz svoga djelokruga; sudjeluje u poslovima izrade prijedloga pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; provodi stručne, analitičke i savjetodavne poslove za unapređenje poticajnih uvjeta za bržu integraciju povratnika i useljenika iz hrvatskog iseljenništva; sudjeluje u aktivnostima, stručnim skupovima, konferencijama te u radu državnih i međunarodnih tijela u svezi migracije i integracije; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>		
64.	Stručni suradnik	<p>Sudjeluje u obavljanju poslova pripreme i provođenja Integracijskih programa za povratnike i useljenike iz hrvatskog iseljenništva; sudjeluje u obavljanju poslova mentora – savjetnika u okviru Integracijskog programa, koji obuhvaćaju poslove prijema, informiranja i upućivanja povratnika iz hrvatskog iseljenništva u cjelokupan državni sustav Republike Hrvatske, kao i poslove praćenja integracije; sudjeluje u poslovima objedinjenja i obrade podataka te poslovima izrade analize o provedbi Integracijskih programa; sudjeluje u obavljanju poslova iz svog djelokruga vezano uz rad Radne skupine i Povjerenstva za provedbu i praćenje povratka/useljavanja i integracije povratnika/useljenika iz hrvatskog iseljenništva u Republiku Hrvatsku u okviru svoje nadležnosti i davanju prijedloga iz svoje nadležnosti; sudjeluje u koordiniranju provedbe ljetnih/zimskih škola hrvatskoga</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu.</p>	1

		<p>jezika i drugih obrazovnih programa; sudjeluje u obavljanju poslova pripreme i provođenja programa/javni poziv za dodjelu stipendija za učenje hrvatskoga jezika u Republici Hrvatskoj i druge integracijske i posebne programe iz svoga djelokruga; sudjeluje u pripremi materijala za sjednice povjerenstva; sudjeluje u pripremi prijedloge odluka sukladno podzakonskim aktima o provedbi javnog poziva i praćenju integracijskih projekata i posebnih programa učenja hrvatskog jezika u Republici Hrvatskoj, sudjeluje u pripremi ugovora o dodjeli stipendija i ugovora o financiranju; sudjeluje u pripremi i izradi odgovora na prigovore u svezi dodjele stipendija; sudjeluje u obavljanju poslova provedbe postupaka kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava za stipendiranje učenja hrvatskog jezika, sudjeluje u prikupljanju podataka o provedenom javnom pozivu, vodi bazu podataka o javnom pozivu, sudjeluje u izradi redovitih polugodišnjih i godišnjih izvješća o provedenim integracijskim projektima i posebnih programa; sudjeluje u poslovima organizacije i koordinacije poslova s drugim tijelima javne vlasti za korisnike programa i projekata iz svoga djelokruga; sudjeluje u poslovima izrade prijedloga pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz svoga djelokruga; sudjeluje u aktivnostima, stručnim skupovima, konferencijama te u radu državnih i međunarodnih tijela u svezi migracije i integracije; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>		
65.	Viši stručni referent	<p>Obavlja stručne poslove; poslovnu korespondenciju, informira voditelja Službe o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama; obavlja poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju; prikuplja, sortira i obrađuje podatke te vodi i ažurira evidencije iz svoga djelokruga, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Ureda; izdaje odgovarajuća rješenja, uvjerenja, potvrde; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni</p>	1

			ispit II. razine, znanje rada na računalu.	
SLUŽBA ZA STATUSNA PITANJA HRVATA IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE				
66.	Voditelj službe	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; provodi upravni postupak za izdavanje potvrde u svrhu reguliranja boravka sukladno posebnom propisu; pruža savjetodavnu pomoć u svezi ostvarivanja statusnih prava povratnika iz europskog iseljeničtva (EU/EGP) i ostvarivanju statusnih prava povratnika i useljenika iz prekomorskih država u Republici Hrvatskoj; uspostavlja i koordinira rad sustava kontakt točki za rješavanje statusnih pitanja povratnika i useljenika iz hrvatskog iseljeničtva sa hrvatskih državljanstvom i bez hrvatskog državljanstva s nadležnim tijelima na nacionalnoj i lokalnoj razini; daje mišljenja, sudjeluje u radu stručnih skupina i izrađuje prijedloge za unapređenje i usklađivanje zakonskih, podzakonskih i drugih propisa i akata vezano uz statusna pitanja Hrvata izvan Republike Hrvatske u područjima od interesa za Hrvate izvan Republike Hrvatske, izrađuje nacрте mišljenja o primjeni postojećih i sklapanju novih međudržavnih ugovora o socijalnoj sigurnosti; obavlja poslove u svezi reguliranja boravka i postupka primitka u hrvatsko državljanstva u suradnji s mentorom/savjetnikom; surađuje s diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Hrvatske u rješavanju statusnih pitanja; priprema, organizira i koordinira rad stručne radne skupine i drugih međuresornih tijela u cilju ostvarenja poticajnog okruženja i unapređenja statusnih i integracijskih područja sukladno mjerama Nacionalnog plana razvoja odnosa Republike Hrvatske s Hrvatima izvan Republike Hrvatske i Akcijskog plana te drugih strateških dokumenata; organizira i provodi edukativne aktivnosti, stručne i specijalizirane radionice za povratnike iz hrvatskog iseljeničtva te za druga tijela javne vlasti; te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.	1
67.	Viši savjetnik-specijalist	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na upravne i stručne	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili	1

		<p>poslove; surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama u svrhu rješavanja statusnih pitanja Hrvata izvan Republike Hrvatske; provodi upravni postupak za izdavanje potvrde u svrhu reguliranja boravka povratnika i useljenika bez hrvatskog državljanstva i o tome vodi evidenciju; potiče ubrzanje procedure primitka u hrvatsko državljanstvo Hrvata izvan Republike Hrvatske; sukladno aktivnim mjerama drugih državnih tijela usmjerenim prema povratnicima i useljenicima iz hrvatskog iseljeništva provodi postupak izdavanja potvrda u svrhu ostvarivanja prava; priprema podloge za stručno-analitičke materijale; pruža savjet i stručnu pomoć te priprema i predlaže donošenje drugih provedbenih propisa za ostvarivanje prava u područjima značajnih za Hrvate izvan Republike Hrvatske; inicira ubrzanje postupka odobrenja privremenog/stalnog boravka za povratnike i useljenike, kao i druga prava i pogodnosti sukladno posebnim zakonima koji su od interesa za Hrvate izvan Republike Hrvatske; sudjeluje u radu radnih skupina vezanih uz integraciju i statusna pitanja povratnika/useljenika iz hrvatskog iseljeništva; obavlja poslove mentora-savjetnika u praćenju povratnika/useljenika iz hrvatskog iseljeništva vezano za statusna pitanja; prikuplja podatke i vodi propisane evidencije o rješavanju statusnih pitanja; izrađuje analize i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika i znanje rada na računalu, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, prethodno odobrenje središnjeg tijela nadležnog za službeničke odnose.</p>	
68.	Viši stručni savjetnik	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; provodi upravni postupak za izdavanje potvrde u svrhu reguliranja boravka sukladno posebnom propisu; pruža savjetodavnu pomoć u svezi ostvarivanja statusnih prava povratnika iz europskog iseljeništva (EU/EGP) i ostvarivanju statusnih prava povratnika i useljenika iz prekomorskih država u Republici Hrvatskoj; uspostavlja i koordinira rad sustava kontakt točki za rješavanje statusnih pitanja povratnika i useljenika iz hrvatskog iseljeništva sa hrvatskih državljanstvom i bez hrvatskog državljanstva s nadležnim tijelima na nacionalnoj i lokalnoj razini; daje mišljenja, sudjeluje u radu stručnih skupina i izrađuje prijedloge za unapređenje i</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine,</p>	2

		usklađivanje zakonskih, podzakonskih i drugih propisa i akata vezano uz statusna pitanja Hrvata izvan Republike Hrvatske u području reguliranja boravka i postupka primitka u hrvatsko državljanstva u suradnji s mentorom/savjetnikom; surađuje s diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Hrvatske u rješavanju statusnih pitanja; priprema, organizira i koordinira rad stručne radne skupine i drugih međuresornih tijela u cilju ostvarenja poticajnog okruženja i unapređenja statusnih i integracijskih područja sukladno mjerama Nacionalnog plana razvoja odnosa Republike Hrvatske s Hrvatima izvan Republike Hrvatske i Akcijskog plana te drugih strateških dokumenata; organizira i provodi edukativne aktivnosti, stručne i specijalizirane radionice za povratnike iz hrvatskog iseljništva te za druga tijela javne vlasti; sudjeluje u izradi digitalne informativne platforme za povratnike i useljenike iz hrvatskog iseljništva te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	
69.	Stručni savjetnik	Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; sudjeluje u obavljanju poslova provedbe upravnog postupka za izdavanje potvrde u svrhu reguliranja boravka sukladno posebnom propisu; sudjeluje u pružanju savjetodavne pomoći u svezi ostvarivanja statusnih prava povratnika iz europskog iseljništva (EU/EGP) i ostvarivanju statusnih prava povratnika i useljenika iz prekomorskih država u Republici Hrvatskoj; sudjeluje u obavljanju poslova uspostavljanja i koordiniranja rada sustava kontakt točki za rješavanje statusnih pitanja povratnika i useljenika iz hrvatskog iseljništva sa hrvatskih državljanstvom i bez hrvatskog državljanstva s nadležnim tijelima na nacionalnoj i lokalnoj razini; sudjeluje u davanju mišljenja, sudjeluje u radu stručnih skupina i sudjeluje u obavljanju poslova izrade prijedloga za unapređenje i usklađivanje zakonskih, podzakonskih i drugih propisa i akata vezano uz statusna pitanja Hrvata izvan Republike Hrvatske te drugih područja od interesa za Hrvate izvan Republike Hrvatske; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi reguliranja boravka i postupka primitka u hrvatsko državljanstva u suradnji s mentorom/savjetnikom; sudjeluje u	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1

		<p>obavljanju poslova suradnje s diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Hrvatske u rješavanju statusnih pitanja; sudjeluje u pripremi, organizaciji i koordinaciji rada stručne radne skupine i drugih međuresornih tijela u cilju ostvarenja poticajnog okruženja i unapređenja statusnih i integracijskih područja sukladno mjerama Nacionalnog plana razvoja odnosa Republike Hrvatske s Hrvatima izvan Republike Hrvatske i Akcijskog plana te drugih strateških dokumenata; sudjeluje u organizaciji i provođenju edukativne aktivnosti, stručne i specijalizirane radionice za povratnike iz hrvatskog iseljništva te za druga tijela javne vlasti; sudjeluje u izradi digitalne informativne platforme za povratnike i useljenike iz hrvatskog iseljništva; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>		
70.	Viši stručni referent	<p>Obavlja stručne poslove; poslovnu korespondenciju, informira voditelja Službe o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama; obavlja poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju; prikuplja, sortira i obrađuje podatke te vodi i ažurira evidencije iz svoga djelokruga, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Ureda; izdaje odgovarajuća rješenja, uvjerenja, potvrde; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu.</p>	1

71.	Stručni referent	<p>Obavlja poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju; obavlja prijepise, poslove preslika i umnožavanja materijala, brine o nabavi uredskog materijala za potrebe Službe; prikuplja, sortira i obrađuje podatke te vodi i ažurira evidencije iz svoga djelokruga, surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>Srednja stručna sprema upravnog ili društvenog smjera ili gimnazija, tehničkog ili prirodnog smjera, položen državni ispit I. razine, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.</p>	1
-----	------------------	--	---	---