

## SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

### SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA HRVATE IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE

Red. br.	Radno mjesto	Opis poslova	Uvjeti za raspored	Broj izvršitelja
<b>KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA</b>				
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 sve poslove vezane uz zaštitu prava i interesa Hrvata izvan Republike Hrvatske; koordinira obavljanje poslova državne uprave u pojedinom upravnom području Ureda; koordinira izradu i provedbu planova rada ustrojstvenih jedinica; 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; koordinira poslove izrade plana zakonodavnih aktivnosti i poslove procjene učinaka propisa; prati aktualna vanjskopolitička zbivanja; sudjeluje u izradi međunarodnih sporazuma o zaštiti prava Hrvata u Bosni i Hercegovini i hrvatske manjine; 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	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

		<p>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.</p>		
2.	Tajnik Kabineta državnog tajnika središnjeg državnog ureda	<p>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 medijske aktivnosti Ureda; koordinira izradu sadržaja internetskih stranica Ureda; planira i provodi komunikacijsku strategiju 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 Strategijom i Zakonom 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 i obavlja poslove u vezi sa Hrvatskim saborom, Vladom i drugim tijelima državne uprave te obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika i njegovog zamjenika.</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, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	1
3.	Savjetnik s posebnim položajem za pitanja Hrvata u Bosni i Hercegovini	<p>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</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</p>	1

		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 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.	odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	
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	<p>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 poslove 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 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 iseljništvu; 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>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.</p>	1
----	--	---	---	---

6.	Glasnogovornik	<p>Obavlja poslove u svezi priprema i koordiniranja medijskih nastupa Ureda; oblikuje, izrađuje, održava i ažurira javne i interne web-stranice Ureda; obavlja poslove dnevnog informiranja Ureda te priprema tjedne i mjesečne preglede, najave i zbivanja; provodi promotivno-informativne aktivnosti u vezi s Hrvatima izvan Republike Hrvatske i predstavlja ih hrvatskoj javnosti; surađuje u praćenju i provedbi komunikacijske strategije; surađuje s drugim hrvatskim državnim tijelima i nacionalnim institucijama u vođenju vanjskih komunikacijskih kampanja; obavlja poslove pripreme, izrade i provođenja programa putovanja u inozemstvo i protokolarnih aktivnosti državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika; priprema, izrađuje i provodi programe boravka u Republici Hrvatskoj predstavnika izaslanstava Hrvata izvan Republike Hrvatske te koordinira ceremonijalne aktivnosti od posebnog značenja za Ured; priprema i provodi i druge protokolarne aktivnosti i poslove po nalogu državnog tajnika.</p>	<p>Završen diplomski 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 engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	1
7.	Viši savjetnik-specijalist	<p>Obavlja najsloženije 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 pripremanju sadržaja koji se objavljuju na internetskim stranicama Ureda; priprema podloge za stručno -analitičke materijale za potrebe državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika; 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.</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, znanje engleskog jezika i znanje rada na računalu, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, prethodno odobrenje središnjeg</p>	1

			tijela nadležnog za službeničke odnose.	
8.	Administrativna tajnica 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
<b>SEKTOR ZA PROVEDBU I NADZOR PROGRAMA I PROJEKATA HRVATA IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE</b>				
9.	Načelnik Sektora	Rukovodi radom Sektora; organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u ustrojstvenim jedinicama Sektora; neposredno sudjeluje u radu na najsloženijim poslovima iz djelokruga Sektora; predlaže nacrt plana rada unutar ustrojstvenih jedinica Sektora; raspoređuje i nadzire poslove vezane za provedbu natječaja i praćenje projekata; organizira i koordinira pripremu prijedloga pravilnika iz djelokruga Sektora, organizira i koordinira pripremu prijedloga odluka sukladno pravilnicima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; organizira i koordinira pripremu ugovora o	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>financiranju; odgovore na prigovore; organizira i koordinira postupke kontrole i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; koordinira i nadzire izradu redovitih polugodišnjih i godišnjih planova i izvješća, predlaže strateške dokumente o gospodarskoj suradnji s Hrvatima izvan Republike Hrvatske, te gospodarske potpore povratku i održivom opstanku Hrvata u Bosni i Hercegovini i hrvatske manjine u susjednim državama; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, državnim tijelima i srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu te diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Hrvatske i međunarodnim organizacijama radi izvršenja poslova iz djelokruga Sektora; daje naputke za rad voditeljima ustrojstvenih jedinica Sektora; održava stalnu suradnju s predstavnicima Hrvata izvan Republike Hrvatske; izrađuje analize i izvješća iz djelokruga Sektora te obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika.</p>	<p>odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.</p>	
<b>SLUŽBA ZA PROVEDBU I NADZOR NATJEČAJA I PROJEKATA HRVATA IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE</b>				
10.	Voditelj Službe	<p>Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; organizira i prati poslove provedbe natječaja; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe; ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova; izrađuje prijedloge pravilnika, naputaka i drugih podzakonskih akata iz djelokruga Službe; priprema prijedloge odluka sukladno pravilnicima o provedbi natječaja i praćenju projekata i posebnih programa; priprema i izrađuje 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, organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječaja; organizira sustav provedbe i nadzora natječaja i projekata; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, državnim tijelima i srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu te</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

		diplomatsko-konzularnim predstavništvima radi izvršenja poslova iz djelokruga Službe te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora.		
11.	Viši stručni savjetnik	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu po pitanjima provedbe programa i projekata Hrvata izvan Republike Hrvatske; sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova u svezi provedbe natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima – pripadnicima hrvatskog naroda izvan Republike Hrvatske; sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova u svezi provedbe natječaja za učenje hrvatskog jezika za pripadnike hrvatskog naroda izvan Republike Hrvatske; sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova u svezi smještaja u studentske domove; sudjeluje u organizaciji i provedbi poslova u svezi pripreme i provedbe posebnih programa za hrvatsku manjinu u inozemstvu; organizira najsloženije poslove u svezi provedbe natječaja Vlade Republike Hrvatske za financiranje obrazovnih, kulturnih, znanstvenih i zdravstvenih programa i projekata Hrvata u Bosni i Hercegovini; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, državnim tijelima i institucijama u zemlji i inozemstvu te diplomatsko-konzularnim predstavništvima radi izvršenja poslova koji se odnose na provedbu natječaja; sudjeluje u izradi redovitih polugodišnjih i godišnjih planova i izvješća, kao i izradi posebnih pregleda, promemorija, analiza i izvješća za državna tijela; provodi postupak kontrole i praćenja dodijeljenih sredstava; vodi baze podataka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	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	4
12.	Stručni savjetnik	Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu a koji se odnose na pitanja provedbe programa i projekata Hrvata izvan Republike Hrvatske; sudjeluje u provedbi poslova u svezi provedbe natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima – pripadnicima hrvatskog naroda izvan Republike Hrvatske; sudjeluje u provedbi poslova u svezi provedbe natječaja za učenje	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog,	2

		hrvatskog jezika za pripadnike hrvatskog naroda izvan Republike Hrvatske; sudjeluje u provedbi poslova u svezi smještaja u studentske domove; sudjeluje u svezi pripreme i provedbe posebnih programa za hrvatsku manjinu u inozemstvu; surađuje u poslovima u svezi provedbe natječaja Vlade Republike Hrvatske za financiranje obrazovnih, kulturnih, znanstvenih i zdravstvenih programa i projekata Hrvata u Bosni i Hercegovini; surađuje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, državnim tijelima i institucijama u zemlji i inozemstvu te diplomatsko-konzularnim predstavništvima radi izvršenja poslova koji se odnose na provedbu natječaja; surađuje u izradi redovitih polugodišnjih i godišnjih planova i izvješća, kao i izradi posebnih pregleda, promemorija, analiza i izvješća za državna tijela; surađuje u provedbi postupaka kontrole i praćenja dodijeljenih sredstava; vodi baze podataka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	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.	
13.	Stručni suradnik	Sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na pitanja provedbe programa i projekata Hrvata izvan Republike Hrvatske; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe natječaja za dodjelu stipendija učenicima i studentima – pripadnicima hrvatskog naroda izvan Republike Hrvatske; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi provedbe natječaja za učenje hrvatskog jezika za pripadnike hrvatskog naroda izvan Republike Hrvatske; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi smještaja u studentske domove; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi pripreme i provedbe posebnih programa za hrvatsku manjinu u inozemstvu; sudjeluje u provedbi natječaja Vlade Republike Hrvatske za financiranje obrazovnih, kulturnih, znanstvenih i zdravstvenih programa i projekata Hrvata u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, državnim tijelima i institucijama u zemlji i inozemstvu te diplomatsko-konzularnim predstavništvima radi izvršenja poslova koji se odnose na provedbu natječaja; sudjeluje u izradi redovitih polugodišnjih i godišnjih planova i izvješća, kao i izradi posebnih pregleda, promemorija, analiza i	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 ispit II. razine, znanje rada na računalu.	2

		izvješća za državna tijela; sudjeluje u provedbi postupaka kontrole i praćenja dodijeljenih sredstava; vodi baze podataka te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.		
<b>SLUŽBA ZA GOSPODARSKU SURADNJU</b>				
14.	Voditelj Službe	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe, te prati izvršavanje istih; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; predlaže strateške dokumente o gospodarskoj suradnji s Hrvatima izvan Republike Hrvatske te gospodarskoj potpori povratku i održivom opstanku Hrvata u Bosni i Hercegovini, hrvatske manjine u susjednim državama; potiče prekograničnu i regionalnu gospodarsku suradnju s Hrvatima u Bosni i Hercegovini te susjednim državama kroz projekte fondova Europske unije; obavlja nadzor nad radom unutar Službe; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova; surađuje s nadležnim ministarstvima, zavodima, gospodarskim institucijama i ostalim tijelima državne uprave u području gospodarske suradnje s Hrvatima izvan Republike Hrvatske; koordinira povezivanje hrvatskih gospodarstvenika i njihovih udruga izvan Republike Hrvatske s gospodarstvenicima, udrugama, institucijama i tijelima državne uprave unutar Republike Hrvatske; organizira poslove uz poticanje ulaganja u proizvodnju i turizam u Republici Hrvatskoj; organizira poslove uz poticanje suradnje s gospodarstvenicima hrvatskog podrijetla u svijetu radi stjecanja novih tržišta i promicanja izvoza hrvatskih proizvoda i usluga; prati propise vezane za provođenje gospodarske politike u Republici Hrvatskoj; sustavno prati javne natječaje u okviru programa Europske unije, organizira poslove informiranja Hrvata izvan Republike Hrvatske o istim te pružanju pomoći pri kandidiranju na natječajima za fondove Europske unije; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, državnim tijelima i srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu te diplomatsko-konzularnim predstavništvima radi izvršenja poslova iz	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski studij ekonomskog smjera ili drugog društvenog smjera, 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.	1

		djelokruga Službe te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora.		
15.	Viši stručni savjetnik	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na gospodarsku suradnju; izrađuje nacрте mišljenja, objašnjenja o pitanjima izrade strategije i planova gospodarske suradnje s Hrvatima izvan RH te provođenja zakona i drugih propisa koji se odnose na gospodarsku suradnju s Hrvatima izvan RH; priprema stručne podloge za izradu prijedloga zakona i drugih propisa; prati primjenu propisa u području gospodarstva u odnosu na Hrvate izvan RH te ukazuje voditelju Službe na najčešće probleme u primjeni propisa te predlaže mjere za njihovo rješavanje; sustavno prati javne natječaje u okviru programa Europske unije, informiranje Hrvata izvan Republike Hrvatske o istim te pružanje pomoći pri kandidiranju na natjecajima za fondove Europske unije; izrađuje mišljenja o usklađenosti prijedloga drugih propisa s propisima iz područja gospodarstva u odnosu na Hrvate izvan RH; obavlja poslove povezivanja hrvatskih gospodarstvenika i njihovih udruga izvan RH s gospodarstvenicima, udrugama, institucijama i tijelima državne uprave unutar RH; prati rad diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske po pitanju gospodarske suradnje s Hrvatima izvan RH; prikuplja podatke i vodi propisane gospodarske evidencije; priprema potrebne informacije za Ured dobrodošlice i obavlja poslove mentora-savjetnika u praćenju povratnika/useljenika vezane za gospodarske aktivnosti Hrvata izvan RH te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički stručni studij ekonomskog smjera ili drugog društvenog smjera, 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 osobnom računalu.	2
16.	Stručni savjetnik	Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a koji se odnose na gospodarsku suradnju; sudjeluje pri izradi nacrta mišljenja, akata i objašnjenja o pitanjima izrade strategije i planova gospodarske suradnje s Hrvatima izvan RH te provođenja zakona i drugih propisa koji se odnose na gospodarsku	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni	1

		<p>suradnju s Hrvatima izvan RH; sudjeluje u pripremi stručnih podloga za izradu prijedloga zakona i drugih propisa; prati primjenu propisa u području gospodarstva u odnosu na Hrvate izvan RH; sudjeluje pri izradi mišljenja o usklađenosti prijedloga drugih propisa s propisima iz područja gospodarstva u odnosu na Hrvate izvan RH; sudjeluje u obavljanju poslova povezivanja hrvatskih gospodarstvenika i njihovih udruga izvan Republike Hrvatske s gospodarstvenicima, udrugama, institucijama i tijelima državne uprave unutar Republike Hrvatske; sudjeluje u praćenju rada diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske po pitanju gospodarske suradnje s Hrvatima izvan Republike Hrvatske; sudjeluje pri prikupljanju podataka i vođenju propisanih gospodarskih evidencija; priprema potrebne informacije za Ured dobrodošlice i sudjeluje pri obavljanju poslova mentora-savjetnika u praćenju povratnika/useljenika vezane za gospodarske aktivnosti Hrvata izvan RH te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>studij ekonomskog smjera ili drugog društvenog smjera, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika poznavanje rada na računalu.</p>	
17.	Stručni suradnik	<p>Sudjeluje u obavljanju poslova koji se odnose na gospodarsku suradnju; sudjeluje pri izradi nacрта mišljenja, akata i objašnjenja o pitanjima izrade strategije i planova gospodarske suradnje s Hrvatima izvan RH te provođenja zakona i drugih propisa koji se odnose na gospodarsku suradnju s Hrvatima izvan RH; sudjeluje u pripremi stručnih podloga za izradu prijedloga zakona i drugih propisa; prati primjenu propisa u području gospodarstva u odnosu na Hrvate izvan RH; sudjeluje pri izradi mišljenja o usklađenosti prijedloga drugih propisa s propisima iz područja gospodarstva u odnosu na Hrvate izvan RH; sudjeluje u obavljanju poslova povezivanja hrvatskih gospodarstvenika i njihovih udruga izvan Republike Hrvatske s gospodarstvenicima, udrugama, institucijama i tijelima državne uprave unutar Republike Hrvatske; sudjeluje u praćenju rada diplomatskih misija i konzularnih ureda Republike Hrvatske po pitanju gospodarske suradnje s Hrvatima izvan Republike Hrvatske; sudjeluje pri prikupljanju podataka i vođenju propisanih gospodarskih evidencija; priprema potrebne informacije za</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog ili drugog društvenog smjera, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu.</p>	2

		Ured dobrodošlice i sudjeluje pri obavljanju poslova mentora-savjetnika u praćenju povratnika/useljenika vezane za gospodarske aktivnosti Hrvata izvan RH te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.		
<b>SEKTOR ZA PRAVNI POLOŽAJ, KULTURU I OBRAZOVANJE HRVATA IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE</b>				
18.	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; održava stalnu suradnju s predstavnicima Hrvata u inozemstvu i njihovim institucijama i udrugama; surađuje i koordinira s nadležnim državnim tijelima i srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu te diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Hrvatske u zaštiti pravnog položaja Hrvata izvan Republike Hrvatske; sudjeluje u izradi i provedbi strategije povratka hrvatskih iseljeničtva u Republiku Hrvatsku; prati promjene u migracijskoj politici i zakonodavstvu država nastanjenja; predlaže i sudjeluje u izradi i primjeni bilateralnih ugovora o zaštiti njihovih prava; prati i organizira programe iz područja kulture, obrazovanja, znanosti i sporta namijenjene Hrvatima izvan Republike Hrvatske; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa iz svog djelokruga; sudjeluje na međunarodnim konferencijama i stručnim skupovima iz djelokruga Sektora; surađuje s posebnim savjetnicima za praćenje problematike i aktivnosti prema Hrvatima izvan Republike Hrvatske te obavlja i druge poslove 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 pravnog ili drugog 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
<b>SLUŽBA ZA PRAVNI POLOŽAJ, KULTURU I OBRAZOVANJE HRVATA U BOSNI I HERCEGOVINI</b>				
19.	Voditelj Službe	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; skrbi o	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili	1

		<p>očuvanju identiteta, ravnopravnosti i očuvanju ustavnog položaja Hrvata u Republici Bosni i Hercegovini; inicira izradu međunarodnih bilateralnih sporazuma i sklapanje novih u svrhu opstanka i zaštite Hrvata u Bosni i Hercegovini; surađuje s predstavnicima Hrvata u Bosni i Hercegovini i njihovim institucijama i udrugama; surađuje i koordinira s nadležnim državnim tijelima, diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Hrvatske u Bosni i Hercegovini te srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja Hrvata u Bosni i Hercegovini te koordinira u rješavanju mogućih problema Hrvata u Bosni i Hercegovini; u suradnji s nadležnim institucijama prati i organizira programe namijenjene Hrvatima u Bosni i Hercegovini; brine o očuvanju hrvatskog jezika i kulture te razvija kulturnu, obrazovnu, znanstvenu i sportsku suradnju; potiče razmjenu hrvatskoga kulturnog stvaralaštva i baštine; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa iz svog djelokruga; supotpisuje nacрте akata; prikuplja podatke i vodi posebne evidencije o stanju Hrvata u Bosni i Hercegovini te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora.</p>	<p>integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili drugog 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.</p>	
20.	Viši stručni savjetnik	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na očuvanje identiteta Hrvata u Republici Bosni i Hercegovini te brigu o ravnopravnosti i očuvanju ustavnog položaja Hrvata u Bosni i Hercegovini; priprema stručne podloge za izradu međunarodnih bilateralnih sporazuma u svrhu opstanka i zaštite hrvatskog naroda u Bosni i Hercegovini; surađuje s predstavnicima Hrvata u Bosni i Hercegovini i njihovim institucijama i udrugama; razvija kulturnu, obrazovnu, znanstvenu i sportsku suradnju; surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama u organiziranu i praćenju programa namijenjenih Hrvatima u Bosni i Hercegovini; potiče razmjenu hrvatskoga kulturnog stvaralaštva i baštine; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa iz svog djelokruga 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 pravnog ili drugog 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.</p>	2

21.	Stručni savjetnik	Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu a koji se odnose na očuvanje identiteta Hrvata u Republici Bosni i Hercegovini te brigu o ravnopravnosti i očuvanju ustavnog položaja Hrvata u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u pripremi stručne podloge za izradu međunarodnih bilateralnih sporazuma u svrhu opstanka i zaštite hrvatskog naroda u Bosni i Hercegovini; surađuje i koordinira s nadležnim državnim tijelima, diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Hrvatske u Bosni i Hercegovini te srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja Hrvata u Bosni i Hercegovini te sudjeluje u rješavanju mogućih problema Hrvata u Bosni i Hercegovini; razvija kulturnu, obrazovnu, znanstvenu i sportsku suradnju; surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama u organiziranu i praćenju programa namijenjenih Hrvatima u Bosni i Hercegovini te obavlja i 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 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
22.	Stručni referent	Obavlja poslovnu korespondenciju; informira voditelja Službe o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama; obavlja poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju; prima, upisuje, razvrstava i raspoređuje akte; obavlja prijepise, poslove preslika i umnožavanja materijala i nabavlja uredski materijal za službu; prikuplja, sortira i obrađuje podatke te vodi i ažurira evidencije iz djelokruga Službe; surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Sektora i Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Srednja stručna sprema upravnog, ekonomskog smjera ili društvenog smjera, ili gimnazija, položen državni ispit I. razine, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	1
<b>SLUŽBA ZA PRAVNI POLOŽAJ, KULTURU I OBRAZOVANJE HRVATSKE MANJINE</b>				
23.	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 manjine u europskim državama i ostvarivanju njezinih manjinskih prava; brine o kulturnom,	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni	1

		<p>jezičnom, obrazovnom, gospodarskom i pravnom položaju hrvatske manjine; podupire etničku, vjersku, kulturnu i jezičnu samosvijest, te pravo na osobitost vlastitoga kulturnog života i nacionalnih tradicija; nadzire provedbu međunarodnih ugovora o zaštiti manjina kroz postojeće međuvladine mješovite odbore; prati bilateralne odnose, promjene u migracijskoj politici i zakonodavstvu država nastanjenja; održava stalni kontakt i suradnju s predstavnicima hrvatske manjinske zajednice i njezinim udrugama i institucijama u europskim državama; surađuje i koordinira s nadležnim državnim tijelima, diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Hrvatske u europskim državama te srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja hrvatske manjine te koordinira u rješavanju mogućih problema hrvatske manjine; potiče uključenost hrvatske manjine u kulturni, gospodarski i politički život zemalja u kojima živi; podupire hrvatsku nastavu u inozemstvu; u suradnji s nadležnim ministarstvima i institucijama prati i organizira programe namijenjene hrvatskoj manjini u europskim državama; razvija kulturnu, obrazovnu, znanstvenu i sportsku suradnju; potiče razmjenu hrvatskoga kulturnog stvaralaštva i baštine; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa iz svog djelokruga; supotpisuje nacрте akata; prikuplja podatke i vodi posebne evidencije o stanju hrvatske manjine, surađuje sa savjetnikom s posebnim položajem za pitanja hrvatske manjine u inozemstvu te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora.</p>	<p>studij pravnog ili drugog 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.</p>	
24.	Viši stručni savjetnik	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu a odnose se na skrb o očuvanju nacionalnog identiteta pripadnika hrvatske nacionalne manjine; brine o uvažavanju statusa hrvatske manjine u europskim državama i ostvarivanju njezinih manjinskih prava; brine o kulturnom, jezičnom, obrazovnom, gospodarskom i pravnom položaju hrvatske manjine; podupire etničku, vjersku, kulturnu i jezičnu samosvijest te pravo na osobitost vlastitoga kulturnog života i nacionalnih tradicija; nadzire</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 ili humanističkog smjera,</p>	2

		provedbu međunarodnih ugovora o zaštiti manjina kroz postojeće međuvladine mješovite odbore; prati bilateralne odnose, promjene u migracijskoj politici i zakonodavstvu država nastanjenja; posebno prati stanja ugrožene hrvatske manjine i hrvatske manjine kojoj nije priznat manjinski status; potiče uključenost hrvatske manjine u kulturni, gospodarski i politički život zemalja u kojima živi; obavlja poslove potpore hrvatskoj nastavi u inozemstvu; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa iz svog djelokruga te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	
25.	Stručni suradnik	Sudjeluje u obavljanju poslova iz područja koja se odnose na skrb o očuvanju nacionalnog identiteta pripadnika hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u poslovima kojima je cilj uvažavanje statusa hrvatske manjine u europskim državama i ostvarivanju njezinih manjinskih prava; sudjeluje u poslovima koji se odnose na brigu o kulturnom, jezičnom, obrazovnom, gospodarskom i pravnom položaju hrvatske manjine; podupire etničku, vjersku, kulturnu i jezičnu samosvijest te pravo na osobitost vlastitoga kulturnog života i nacionalnih tradicija; sudjeluje u nadziranju provedbe međunarodnih ugovora o zaštiti manjina kroz postojeće međuvladine mješovite odbore; prati bilateralne odnose, promjene u migracijskoj politici i zakonodavstvu država nastanjenja; posebno prati stanja ugrožene hrvatske manjine i hrvatske manjine kojoj nije priznat manjinski status; potiče uključenost hrvatske manjine u kulturni, gospodarski i politički život zemalja u kojima živi; sudjeluje u obavljanju poslova potpore hrvatskoj nastavi u inozemstvu; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa iz svog djelokruga 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, humanističkog, tehničkog, biotehničkog ili prirodnog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, poznavanje rada na računalu.	1

26.	Stručni referent	Obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, kao i donošenje rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima u granicama dobivene ovlasti, vodi propisane očevidnike i izdavanje izvoda iz tih očevidnika, vodi postupke radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, izdaje odgovarajuća uvjerenja o tim činjenicama, provodi izvršenja te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Srednja stručna sprema upravnog ili drugog društvenog smjera, položen državni ispit I. razine, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima te poznavanje rada na računalu.	1
<b>SLUŽBA ZA PRAVNI POLOŽAJ, KULTURU I OBRAZOVANJE HRVATSKOG ISELJENIŠTVA</b>				
27.	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; prati promjene u migracijskoj politici i zakonodavstvu država nastanjenja; održava stalni kontakt i suradnju s predstavnicima hrvatskih iseljeničkih zajednica i njihovih udruga i institucija; surađuje i koordinira s nadležnim državnim tijelima, diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Hrvatske u inozemstvu te srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja hrvatskog iseljništva te koordinira u rješavanju mogućih problema hrvatskog iseljništva; potiče uključenost zajednica hrvatskog iseljništva u kulturni, gospodarski i politički život njihovih zemalja; 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; razvija kulturnu, obrazovnu, znanstvenu i sportsku suradnju; potiče razmjenu hrvatskoga kulturnog stvaralaštva i baštine; u suradnji sa ostalim nadležnim institucijama sudjeluje u izradi i provedbi strategije povratka hrvatskih iseljenika i njihovih potomaka u Republiku Hrvatsku; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa iz svog djelokruga; 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 i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravnog ili drugog 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

28.	Viši stručni savjetnik	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu a odnose se na skrb o očuvanju nacionalnog identiteta hrvatskog iseljništva i njihovih potomaka; prati promjene u migracijskoj politici i zakonodavstvu država nastanjenja; održava stalni kontakt i suradnju s predstavnicima hrvatskih iseljeničkih zajednica i njihovih udruga; u suradnji s nadležnim ministarstvima i institucijama prati i organizira programe namijenjene pripadnicima hrvatskog iseljništva; obavlja poslove potpore hrvatskoj nastavi u inozemstvu; u suradnji sa ostalim nadležnim institucijama sudjeluje u izradi i provedbi strategije povratka hrvatskih iseljenika i njihovih potomaka u Republiku Hrvatsku; sudjeluje u pripremi prijedloga propisa iz svog djelokruga 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 pravnog ili drugog 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</p>	2
29.	Stručni savjetnik	<p>Obavlja složenije poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu a koji se odnose na skrb o očuvanju nacionalnog identiteta hrvatskog iseljništva i njihovih potomaka; održava stalni kontakt i suradnju s predstavnicima hrvatskih iseljeničkih zajednica i njihovih udruga i institucija; surađuje i koordinira s nadležnim državnim tijelima, diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Hrvatske u inozemstvu te srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja hrvatskog iseljništva te sudjeluje u rješavanju mogućih problema hrvatskog iseljništva; u suradnji s nadležnim ministarstvima i institucijama prati i organizira programe namijenjene pripadnicima hrvatskog iseljništva; sudjeluje u poticanju razmjene hrvatskoga kulturnog stvaralaštva i baštine; u suradnji sa ostalim nadležnim institucijama sudjeluje u izradi i provedbi strategije povratka hrvatskih iseljenika i njihovih potomaka u Republiku Hrvatsku 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 pravnog ili drugog 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

30.	Stručni suradnik	Sudjeluje u obavljanju poslova iz područja koja se odnose na skrb o očuvanju nacionalnog identiteta hrvatskog iseljeničtva i njihovih potomaka; sudjeluje u praćenju promjene u migracijskoj politici i zakonodavstvu država nastanjenja; surađuje s nadležnim državnim tijelima, diplomatsko-konzularnim predstavništvima Republike Hrvatske u inozemstvu te srodnim institucijama u zemlji i inozemstvu u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja hrvatskog iseljeničtva te obavlja i 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 ili humanističkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu.	2
<b>URED DOBRODOŠLICE</b>				
31.	Voditelj Ureda dobrodošlice	Rukovodi radom Ureda dobrodošlice; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Ureda dobrodošlice, omogućuje povratak hrvatskih iseljenika i useljavanje njihovih potomaka; planira poslove i prati izvršavanje istih; obavlja nadzor nad radom; sastavlja program dobrodošlice i prihvata Hrvata iz iseljeničtva; koordinira i surađuje s istim poslovima u uredima državne uprave na županijskoj razini; nadležnim ministarstvima diplomatsko - konzularnim predstavništvima radi dodatnih informacija i rješavanja problematike Hrvata izvan Republike Hrvatske; surađuje s relevantnim tijelima u vođenju komunikacijskih kampanja; sukladno Zakonu o hrvatskom državljanstvu potiče ubrzavanje procedura primitka u hrvatsko državljanstvo Hrvata izvan Republike Hrvatske; rješava zahtjeve za stjecanje Statusa Hrvata bez hrvatskog državljanstva; koordinira pripremu i obavljanje poslova oko izdavanja »Hrvatske kartice« (Croatia Card); predlaže i priprema strateške materijale za	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

		<p>uspostavljanje, održavanje i promicanje veza s Hrvatima izvan Republike Hrvatske, informira javnost i provodi promidžbeno-informativne aktivnosti u vezi s Hrvatima izvan Republike Hrvatske, koordinira pripremu aktualnih zbivanja; predlaže donošenje provedbenih propisa za ostvarivanje prava u području školskog i visokoškolskog obrazovanja, informiranja, stipendiranja, natječaja, zdravstvenog osiguranja, zapošljavanja i drugih područja značajnih za Hrvate izvan Republike Hrvatske; predlaže i dogovara ubrzani postupak stjecanja privremenog boravka, radnih i poslovnih dozvola i drugih pogodnosti sukladno posebnim zakonima za Hrvate bez hrvatskog državljanstva i bez Statusa; temeljem Zakona dogovara pogodnosti i pruža informacije o pravima iz svih relevantnih područja kao što su zdravstveno, mirovinsko i invalidsko osiguranje, porezne olakšice za hrvatske povratnike/useljenike, carinske povlastice prilikom povratka i useljenja, obavlja poslove mentora-savjetnika u praćenju povratnika/useljenika vezano uz statusna pitanja; koordinira prikupljanje podataka i vođenje evidencija; izrađuje potrebne analize i izvješća; na prijedlog državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika priprema i provodi i druge protokolarne aktivnosti te obavlja i druge poslove iz svoga djelokruga.</p>		
32.	Viši savjetnik – specijalist	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na upravne i stručne poslove; surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama u svrhu rješavanja statusnih pitanja Hrvata izvan Republike Hrvatske; sukladno Zakonu o strancima provodi postupak za izdavanje Potvrde za reguliranje boravka i o tome vodi evidenciju; sukladno Zakonu o hrvatskom državljanstvu potiče ubrzavanje procedure primitka u hrvatsko državljanstvo Hrvata izvan Republike Hrvatske; sukladno aktivnim mjerama drugih državnih tijela usmjerenim prema povratnicima iz hrvatskog iseljništva provodi postupak izdavanja potvrda u svrhu ostvarivanja prava; priprema podloge za stručno-analitičke materijale; pruža savjet i stručnu pomoć te priprema i predlaže</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, znanje engleskog jezika i znanje rada na računalu,</p>	1

		<p>donošenje provedbenih propisa za ostvarivanje prava u području školskog i visokoškolskog obrazovanja, informiranja, stipendiranja, natječaja, zdravstvenog osiguranja, zapošljavanja i drugih odnosnih područja značajnih za Hrvate izvan Republike Hrvatske; predlaže i dogovara ubrzani postupak stjecanja privremenog boravka, radnih i poslovnih dozvola i drugih pogodnosti sukladno posebnim zakonima za Hrvate bez hrvatskog državljanstva i bez Statusa; sudjeluje u radu radnih skupina vezanih uz integraciju povratnika/useljenika iz hrvatskog iseljništva; priprema potrebne informacije i stručne analize za Ured dobrodošlice; odgovara na upite građana; obavlja poslove mentora-savjetnika u praćenju povratnika/useljenika iz hrvatskog iseljništva 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 Ureda.</p>	<p>istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, prethodno odobrenje središnjeg tijela nadležnog za službeničke odnose.</p>	
33.	Viši stručni savjetnik	<p>Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u sastavljanju programa dobrodošlice i prihvata Hrvata iz iseljništva; uključen je u sve poslove koji omogućavaju povratak hrvatskih iseljenika i njihovih potomaka ako što su poticanje ubrzavanja procedura primitka u hrvatsko državljanstvo; rješavanje zahtjeve za stjecanje Statusa Hrvata bez hrvatskog državljanstva; priprema i obavljanje poslova oko izdavanja »Hrvatske kartice« (Croatia Card); sudjeluje u koordinaciji promicanja veza s Hrvatima izvan Republike Hrvatske, sudjeluje u informiranju javnost i provodi promidžbeno-informativne aktivnosti u vezi s Hrvatima izvan Republike Hrvatske, koordinaciji priprema aktualnih zbivanja; predlaganju donošenja provedbenih propisa za ostvarivanje prava u području školskog i visokoškolskog obrazovanja, informiranja, stipendiranja, natječaja, zdravstvenog osiguranja, zapošljavanja i drugih područja značajnih za Hrvate izvan Republike Hrvatske; predlaže 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, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.</p>	1

		dogovara ubrzani postupak stjecanja privremenog boravka, radnih i poslovnih dozvola i drugih pogodnosti sukladno posebnim zakonima; prikuplja podatke i evidencije; izrađuje potrebne analize i izvješća te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda dobrodošlice.		
34.	Stručni referent	Obavlja stručne poslove; poslovnu korespondenciju, informira voditelja Ureda dobrodošlice o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama; obavlja poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju; obavlja prijepise, poslove preslika i umnožavanja materijala i nabavlja uredski materijal za potrebe Ureda dobrodošlice; 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 Ureda dobrodošlice.	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.	1
<b>GLAVNO TAJNIŠTVO</b>				
35.	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 za potrebe Ureda; obavlja poslove strateškog planiranja propisane propisom kojim se uređuje sustav strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske te surađuje sa tijelom državne uprave nadležnim za poslove regionalnog razvoja i fondova Europske unije kao Koordinacijskim tijelom te brine o usklađenosti prijedloga financijskog plana sa strateškim ciljevima, koordinira poslove izrade godišnjeg plana rada te sastavljanja-izvještaja o radu Ureda; obavlja poslove nadzora nad zakonitošću rada Hrvatske matice iseljenika; koordinira provedbu politika i odluka iz djelokruga pojedinih ustrojstvenih jedinica Ureda; izrađuje prijedlog financijskog plana za tekuću godinu u skladu s naputcima državnog tajnika te prati njegovo ostvarivanje i obavlja nadzor nad namjenskim trošenjem	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, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.	1

		sredstava; obavlja poslove izrade plana zakonodavnih aktivnosti i poslove procjene učinaka propisa, nadzire obavljanje računovodstvenih poslova, poslova vezanih za ljudske resurse, 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; obavlja poslove koordinacije financijskog upravljanja i kontrole unutar Ureda; te obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika.		
<b>SLUŽBA ZA LJUDSKE RESURSE I OPĆE POSLOVE</b>				
36.	Voditelj službe	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe, neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe; obavlja poslove upravljanja ljudskim resursima; daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu; daje stručna mišljenja iz područja službeničkog prava; sudjeluje u davanju prethodnih mišljenja na akte koje Hrvatske matice iseljenika donosi uz suglasnost Vlade Republike Hrvatske po prethodno pribavljenom mišljenju Ureda, izrađuje prijedloge pravilnika, uputa i drugih podzakonskih akata iz svog djelokruga; obavlja poslove izrade plana zakonodavnih aktivnosti i poslove procjene učinaka propisa, koordinira poslove izrade godišnjeg plana te izvještaja o radu; u suradnji s drugim ustrojstvenim jedinicama priprema prijedlog plana zapošljavanja u Ured; provodi postupke planiranja izobrazbe, stručnog usavršavanja te osposobljavanja državnih službenika i namještenika u Uredu; nadzire poslove postupaka javne nabave roba, radova i usluga; nadzire poslove vezane uz korištenje službenih automobila 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 pravnog smjera, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	1
37.				1

	Viši stručni savjetnik	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; obavlja poslove koji se odnose na radnopravna pitanja službenika i upravljanje ljudskim resursima; sudjeluje u izradi mišljenja o pitanjima koji se odnose na državnu službu; sudjeluje u izradi mišljenja iz područja službeničkog prava; priprema nacрте rješenja o prijemu i prestanku službe te rasporedu i premještanju državnih službenika; 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; obavlja poslove unosa i promjena podataka u Registru zaposlenih u javnom sektoru; vodi zbirke isprava (osobne dosjee); organizira prijevoz dužnosnika i službenika 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, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu.	
38.	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; pruža administrativnu potporu radu svih ustrojstvenih jedinica u davanju potrebnih podataka iz očevidnika; vodi evidencije godišnjih odmora, bolovanja, dopusta te ostalih izostanaka; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, znanje rada na računalu.	1
39.	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; obavlja poslove pisarnice i pismohrane; zaprima	Srednja stručna sprema upravnog ili društvenog smjera ili gimnazija, položen državni ispit I. razine, položen ispit za djelatnika pismohrane, najmanje jedna (1) godina	1

		pismena i druge pošiljke; potvrđuje primitke; otvara i pregledava; razvrstava i raspoređuje pismena; stavlja otisak prijamnog štambilja; određuje klasifikacijske oznake i urudžbeni broj; upisuje pismena u odgovarajuće upisnike; dostavlja pismena u rad; zaključuje i ispisuje sve upisnike; upisuje pismena u dostavne knjige; priprema i otprema pošiljke putem pošte ili dostave; zaprima zahtjeve i organizira dostavu putem dostavljača; preuzima, slaže, sređuje i čisti gradivo; označava i tehnički oprema gradiva; odlaže gradivo; izlučuje gradiva; dostavlja popise gradiva HDA; predaje gradiva, preuzima i potpisuje otpremnice kod preuzimanja uredskog materijala, opreme i namještaja, te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na računalu.	
40.	Vozač pratitelj	Upravlja službenim automobilom u svrhu prijevoza državnog tajnika središnjeg državnog ureda koji ima pravo na korištenje službenog osobnog automobila, s osobnim službenim vozačem 24 sata dnevno za službene potrebe, a sukladno Odluci o pravu korištenja službenih osobnih automobila; prilikom upravljanja službenim automobilom vodi brigu o poštivanju Zakona o sigurnosti u cestovnom prijevozu; brine se o tehničkoj ispravnosti i redovnom održavanju službenog automobila; vodi svakodnevnu evidenciju obavljenih poslova, prijavljuje sve potrebne intervencije na automobilu.	Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog staža u struci, položen vozački ispit B kategorije.	1
41.	Namještenik III. vrste-domar	Obavlja poslove održavanje objekta zgrade i okoliša; poslove rukovanja i održavanja plinske kotlovnice odnosno sustava centralnog grijanja, klimatizacije i ventilacije; održavanje 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; po potrebi sudjeluje u obavljanju	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

		poslova prijevoza osoba i dokumenata za potrebe Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe.		
<b>SLUŽBA ZA FINANCIJSKO-MATERIJALNE I INFORMATIČKE POSLOVE</b>				
42.	Voditelj službe	Upravlja 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 najsloženije poslove iz djelokruga pripreme i planiranja proračuna, izrađuje prijedlog financijskog plana za tekuću godinu u skladu s naputcima 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; organizira poslove korištenja i razvoja informacijskog sustava za potrebe 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

43.	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
44.	Informatički referent	Obavlja poslove održavanja informatičkih uređaja i uredske opreme; rješava poslove podrške korisnicima informatičkog sustava i servisa, obavlja poslove cjelokupne realizacije prilikom priključivanja adresa za korisnike; obavlja poslove administriranja; radi na održavanju performansi poslužiteljskog sustava te održavanju mrežnog i računalnog sustava; obavlja poslove održavanja telefona i telefonske centrale bazirane na IP tehnologiji; poslove održavanja i administriranja političko-informacijsko-komunikacijskog sustava „IKOS“ kao zasebne VPN poveznice s Ministarstvom vanjskih i europskih poslova; rad na više poslužitelja s Hyper-v rolama (virtualizacijska okolina); obavlja poslove održavanja kontrole ulaska i izlaska zaposlenika (Cotag sustav) i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Srednja stručna sprema informatičkog ili tehničkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine, znanje rada na računalu.	1
45.	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	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,	Srednja stručna sprema ekonomskog smjera ili drugog društvenog smjera ili gimnazija, jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine,	1

		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.	poznavanje rada na osobnom računalu.	
--	--	--	--------------------------------------	--