

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
SREDIŠNJEG DRŽAVNOG UREDA ZA HRVATE IZVAN REPUBLIKE HRVATSKE

RB	Zvanje i položaj	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Uvjeti	Kompetencije/razina
1.	Zamjenik državnog tajnika središnjega državnog ureda	1	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.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, pravnog, ekonomskog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 6 godina iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje resorne politike/visoka razina - poznavanje resornog zakonodavstva / visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja izrade i donošenja akata strateškog planiranja/ visoka razina - poznavanje metodologija strateškog planiranja/visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/visoka razina - poznavanje metodologija vrednovanja/visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području donošenja propisa/visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole/visoka razina - poznavanje različitih segmenata društva te sposobnost prepoznavanja društvenih problema i interesa ciljanih skupina/visoka razina -praktična znanja iz područja upravljanja procesima /visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku /visoka razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /visoka razina
KABINET DRŽAVNOG TAJNIKA					
2.	Tajnik kabineta čelnika državne upravne organizacije	1	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	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 4 godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje resorne politike/visoka razina - poznavanje resornog zakonodavstva / visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području donošenja propisa/ visoka razina

			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.		<p>razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/visoka razina - praktična znanja iz područja organizacije događanja i protokola/visoka razina - praktična znanja iz područja upravljanja procesima /visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku /visoka razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /visoka razina
3.	Savjetnik s posebnim položajem za pitanja Hrvata u Bosni i Hercegovini	1	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 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.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje resorne politike/visoka razina - poznavanje resornog zakonodavstva/visoka razina - poznavanje različitih segmenata društva te sposobnost prepoznavanja društvenih problema i interesa ciljanih skupina/ visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/visoka razina - poznavanje metodologija strateškog planiranja/visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području donošenja propisa/visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku /visoka razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /visoka razina
4.	Savjetnik s posebnim položajem za pitanja hrvatske nacionalne manjine u inozemstvu	1	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	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje resorne politike/visoka razina - poznavanje resornog zakonodavstva/ visoka razina - poznavanje različitih segmenata društva te sposobnost prepoznavanja društvenih problema

			<p>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.</p>		<p>i interesa ciljanih skupina/ visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/ visoka razina - poznavanje metodologija strateškog planiranja/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području donošenja propisa/ visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / visoka razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / visoka razina
5.	Savjetnik s posebnim položajem za pitanja hrvatskog iseljništva/dijas pore	1	<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 udrugama Hrvata u iseljništvu; surađuje sa diplomatskim 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>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje resorne politike/ visoka razina - poznavanje resornog zakonodavstva / visoka razina - poznavanje različitih segmenata društva te sposobnost prepoznavanja društvenih problema i interesa ciljanih skupina/ visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/ visoka razina - poznavanje metodologija strateškog planiranja/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području donošenja propisa/ visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / visoka razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / visoka razina

6.	Glasnogovornik	1	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 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 iseljeništva; 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.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 4 godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	-Praktična znanja iz područja odnosa s javnošću – sadržajna priprema i objava, medijski nastupi/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja prava na pristup informacijama/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje metodologija za uređivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ visoka razina -poznavanje propisa i praksi iz područja zaštite osobnih podataka/ visoka razina - praktična znanja iz područja grafičkog oblikovanja te audio i video tehnologija/ visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / visoka razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / visoka razina
7.	Viši referent	1	Sudjeluje u pripremi protokolarnih i ceremonijalnih aktivnosti Ureda; sudjeluje u pripremi organizacija tematskih događaja (seminari, konferencije, radionice, sjednice) i u poslovima pripreme i podrške provedbi stručnih kolegija, odbora, radnih skupina; 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; sudjeluje surađuje s ostalim ustrojstvenim jedinicama unutar Ureda te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu državnog tajnika.	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području uredskog poslovanja/ osnovna razina - praktična znanja iz područja upravljanja procesima/osnovna razina
8.	Administrativni tajnik čelnika tijela	1	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.	Razina 4.2. HKO-a, gimnazija ili strukovna škola (upravne struke) najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine	- poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja/ srednja razina - poznavanje sustava javne uprave/ srednja razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ osnovna razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
GLAVNO TAJNIŠTVO					

9.	Glavni tajnik središnjega državnoga ureda	1	<p>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; 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.</p>	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, pravnog ili ekonomskog smjera ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 6 godina iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području, položen državni ispit II. razine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja/visoka razina - analitičke sposobnosti/visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa/visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole/visoka razina - poznavanje resorne politike/visoka razina - poznavanje resornog zakonodavstva/visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja izrade i donošenja akata strateškog planiranja/visoka razina - poznavanje metodologija strateškog planiranja/visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/visoka razina - poznavanje metodologija vrednovanja visoka razina - poznavanje metodologije pripreme i provedbe projekata/visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
SLUŽBA ZA PRORAČUN I FINANCIJSKO UPRAVLJANJE					
10.	Voditelj Službe	1	<p>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 najsloženije poslove iz djelokruga pripreme i planiranja proračuna, izrađuje prijedlog financijskog plana za tekuću godinu u skladu s nalogom državnog 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,</p>	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, ekonomskog smjera, najmanje 5 godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje propisa iz područja javnih financija i proračunskog planiranja/visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole /visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva /visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja platnog prometa i

			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.		<p>oporezivanja/visoka razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - analitičke sposobnosti/visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
11.	Viši savjetnik	3	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.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, ekonomskog smjera, najmanje 4 godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva /visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravlja i kontrole /visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja platnog prometa i oporezivanja/visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja/visoka razina - analitičke sposobnosti/visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/visoka razina
12.	Viši referent	2	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.	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, ekonomskog smjera, najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje propisa i praksi iz područja računovodstva /srednja razina - poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravlja i kontrole /srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja platnog prometa i oporezivanja/srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja javnih financija i proračunskog planiranja/srednja razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/srednja razina - poznavanje sustava javne uprave/osnovna razina

SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE, JAVNU NABAVU, LJUDSKE POTENCIJALE I UREDSKO POSLOVANJE

13.	Voditelj Službe	1	<p>Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; sudjeluje u planiranju izrade i izradi nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa iz djelokruga Ureda; upućuje nacрте prijedloga zakona i prijedloge drugih propisa iz djelokruga Ureda u proceduru Vladi 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>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, pravnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, certifikat iz javne nabave</p>	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja mototehnike/visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području donošenja propisa/visoka razina - poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima/visoka razina - pozvanja propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa/visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
14.	Viši savjetnik	1	<p>Priprema plan nabave; provodi postupke javne nabave roba, radova i usluga te postupke jednostavne nabave; prati odvijanje postupaka nabave sukladno planiranim financijskim sredstvima; izrađuje ugovore iz područja javne nabave i jednostavne nabave; vodi evidencije o provedenim postupcima nabave i zaključenim ugovorima; priprema godišnje izvješće o javnoj nabavi putem Elektroničkog oglasnika javne nabave; izrađuje i redovito ažurira izvješće o javnoj nabavi koje se objavljuje na mrežnoj stranici Ureda; priprema očitovanja o potrebama Središnjeg državnog ureda po svim nabavnim kategorijama središnje javne nabave; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, pravnog ili drugog društvenog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 4 godine na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave/visoka razina - poznavanje metodologija analize opravdanosti potreba te istraživanje tržišta/srednja razina - praktična znanja iz područja upravljanja provedbom ugovora o javnoj nabavi/srednja razina - poznavanje sustava javne uprave/srednja razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/srednja razina
15.	Viši savjetnik	1	<p>Sudjeluje u davanju mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave iz svog djelokruga; 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; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe.</p>	<p>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, pravnog ili drugog društvenog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 4 godine na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine</p>	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa/visoka razina - poznavanje metoda planiranja i razvoja ljudskih potencijala/visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja upravnog postupka/srednja razina - poznavanje metoda i praksi

					upravljanja ljudskim potencijalima/ srednja razina - poznavanje sustava javne uprave/ srednja razina
16.	Savjetnik	1	Sudjeluje u davanju mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave iz svog djelokruga; 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 te postupaka jednostavne nabave; sudjeluje u praćenju odvijanja postupaka nabave sukladno planiranim financijskim sredstvima; sudjeluje u izradi ugovora iz područja nabave; vodi evidencije o provedenim postupcima nabave i zaključenim ugovorima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.2. st HKO-a, pravnog ili drugog društvenog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 3 godine na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa/ srednja razina - poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima/ srednja razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja upravnog postupka/ srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave/ osnovna razina - poznavanje sustava javne uprave/ srednja razina
17.	Suradnik	1	Sudjeluje u davanju mišljenja na nacрте prijedloga zakona i drugih propisa drugih tijela državne uprave iz svog djelokruga; 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 državnu službu; sudjeluje u pripremi plana nabave; sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave roba, radova i usluga te postupaka jednostavne nabave; sudjeluje u praćenju odvijanja postupaka nabave sukladno planiranim financijskim sredstvima; sudjeluje u izradi ugovora iz područja nabave; vodi evidencije o provedenim postupcima nabave i zaključenim ugovorima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.2. st HKO-a, pravnog ili drugog društvenog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 1 godina na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa/ osnovna razina - poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima/ osnovna razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ osnovna razina - poznavanje propisa i praksi iz područja upravnog postupka/ osnovna razina - poznavanje propisa i praksi iz područja javne nabave/ osnovna razina - poznavanje sustava javne uprave/ osnovna razina
18.	Viši referent	1	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 pismorane; 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	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, upravnog ili drugog društvenog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine, položen ispit za djelatnika pismorane	- poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja / srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa/ osnovna razina - poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima/ osnovna razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ osnovna razina - poznavanje sustava javne

					uprave/ osnovna razina
19.	Referent	1	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 objavljuje 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 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.	Razina 4.2. HKO-a, gimnazija ili strukovna škola (upravne struke), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine	- poznavanje propisa i praksi iz područja uredskog poslovanja / srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa/ osnovna razina - poznavanje metoda i praksi upravljanja ljudskim potencijalima/ osnovna razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ osnovna razina - poznavanje sustava javne uprave/ osnovna razina
SLUŽBA ZA DIGITALIZACIJU, INFORMATIČKE I OPĆE POSLOVE					
20.	Voditelj službe	1	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 državnom informacijskom infrastrukturom; komunicira i koordinira s pružateljima usluga tijekom razvoja, uspostave, održavanja i unaprjeđenja digitalnih rješenja za krajnje korisnike; skrbi o zaštiti na radu, 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.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, tehničkog, društvenog, humanističkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti/ visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja zaštite osobnih podataka/ srednja razina - sposobnost pružanja podrške korisnicima/ visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
21.	Viši savjetnik-specijalist	1	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 državnom 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,	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, područje tehničkih znanosti – polje elektrotehnika, računarstvo, tehnologija prometa i transporta ili područje društvenih znanosti – polje informacijske i komunikacijske znanosti ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području, položen državni ispit II. razine	- praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti/ visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz

			manifestacija, konferencija i drugih pratećih aktivnosti te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.		područja zaštite osobnih podataka/ srednja razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
22.	Viši savjetnik	1	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, upravljanje, održavanje i sigurnost informatičke infrastrukture te pruža potporu u radu zaposlenicima Ureda; obavlja poslove u vezi s državnom 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.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, područje tehničkih znanosti – polje elektrotehnika, računarstvo, tehnologija prometa i transporta ili područje društvenih znanosti – polje informacijske i komunikacijske znanosti ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- tehnička znanja i poznavanje tehničkih standarada održavanja/ srednja razina - praktična znanja iz područja upravljanja procesima/ srednja razina - poznavanje sustava javne uprave/ srednja razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja informacijske sigurnosti/ srednja razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
23.	Informatički tehničar	1	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.	Razina 4.2. HKO-a, informatičkog ili tehničkog smjera ili prirodoslovno-matematička gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit I. razine	- praktična znanja iz područja informacijskih tehnologija/ osnovna razina - sposobnost pružanja podrške korisnicima/ osnovna razina - poznavanje sustava javne uprave/ osnovna razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / osnovna razina
24.	Vozač državnog dužnosnika	1	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.)	Razina 4.2. ili 4.1. HKO-a, gimnazija ili strukovna škola (prometne ili tehničke struke), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije	-tehnička znanja i poznavanje tehničkih standarada održavanja/ osnovna razina -poznavanje sustava javne uprave/ osnovna razina
25.	Domar	1	Obavlja poslove održavanja objekta zgrade i okoliša; poslove rukovanja i održavanja plinske kotlovnice odnosno sustava centralnog grijanja, klimatizacije i ventilacije; vodi brigu o održavanju jednostavnijih instalacija u zgradi; popravljane 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; te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 4.2. ili 4.1. HKO-a, gimnazija ili strukovna škola (tehničke, prometne struke), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit za rukovatelja/ložača centralnog grijanja	-tehnička znanja i poznavanje tehničkih standarada održavanja/ osnovna razina -poznavanje sustava javne uprave/ osnovna razina

26.	Namještenik III. vrste	1	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.	Razina 4.2. ili 4.1. HKO-a, gimnazija ili strukovna škola (tehničke, tekstilne, prometne struke), najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	- poznavanje sustava javne uprave/ osnovna razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ osnovna razina
SEKTOR ZA HRVATE U BOSNI I HERCEGOVINI					
27.	Načelnik Sektora	1	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 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.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 6 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje resornog zakonodavstva /visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/ visoka razina - poznavanje resorne politike/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole/ visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
28.	Sektorski savjetnik	1	Sudjeluje u koordiniranju 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 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; sudjeluje u koordiniranju poslova vezanih 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 načelnika sektora.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 6 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje resornog zakonodavstva /visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/ visoka razina - poznavanje resorne politike/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole/ visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela /visoka razina

					- govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
SLUŽBA ZA PRAVNI POLOŽAJ, KULTURU, OBRAZOVANJE I GOSPODARSTVO HRVATA U BOSNI I HERCEGOVINI					
29.	Voditelj Službe	1	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 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 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; sudjeluje u radu stručnih skupina i izrađuje prijedloge za unapređenje i usklađivanje zakonskih, podzakonskih i drugih propisa i akata vezano uz statusna pitanja Hrvata iz Bosne i Hercegovine u području predškolskog, školskog i visokoškolskog obrazovanja, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, zapošljavanja i samozapošljavanja, socijalne skrbi, priznavanja inozemnih srednjoškolskih i visokoškolskih svjedodžbi i diploma, stipendiranja, natječaja te drugih područja od interesa za Hrvate iz Bosne i Hercegovine; 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.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje resornog zakonodavstva / visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje resorne politike/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela / visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ visoka razina - praktična znanja iz područja odnosa s javnošću- sadržajna priprema materijala i objava, medijski nastupi/ srednja razina - analitičke sposobnosti/ visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
30.	Viši savjetnik-specijalist	1	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 pripremi prijedloga propisa i stručnih mišljenja iz djelokruga Sektora; sudjeluje u pripremi stajališta Republike Hrvatske u odnosu na položaj	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području, položen državni ispit II. razine	- poznavanje resornog zakonodavstva / visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje resorne politike/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela / visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ visoka razina - praktična znanja iz područja odnosa s javnošću- sadržajna

			Hrvata u BiH; priprema i izrađuje analitičke i statističke izvještaje; sudjeluje u radu stručnih povjerenstava i ostalih radnih tijela Ureda; sudjeluje u radu stručnih skupina i izrađuje prijedloge za unapređenje i usklađivanje zakonskih, podzakonskih i drugih propisa i akata vezano uz statusna pitanja Hrvata iz Bosne i Hercegovine u području predškolskog, školskog i visokoškolskog obrazovanja, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, zapošljavanja i samozapošljavanja, socijalne skrbi, priznavanja inozemnih srednjoškolskih i visokoškolskih svjedodžbi i diploma, stipendiranja, natječaja te drugih područja od interesa za Hrvate iz Bosne i Hercegovine; 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.		priprema materijala i objava, medijski nastupi/ srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja izrade i donošenje akata strateškog planiranja/ srednja razina - analitičke sposobnosti/ visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
31.	Viši savjetnik	3	Suraduje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja Hrvata u Bosni i Hercegovini; suraduje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama, suraduje 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 obavljanju poslova vezano uz statusna pitanja Hrvata iz Bosne i Hercegovine u području predškolskog, školskog i visokoškolskog obrazovanja, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, zapošljavanja i samozapošljavanja, socijalne skrbi, priznavanja inozemnih srednjoškolskih i visokoškolskih svjedodžbi i diploma, stipendiranja, natječaja te drugih područja od interesa za Hrvate iz Bosne i Hercegovine; sudjeluje u izradi planova i izvješća i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda; suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje resorne politike/ visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela / visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ visoka razina - praktična znanja iz područja odnosa s javnošću- sadržajna priprema materijala i objava, medijski nastupi/ srednja razina - analitičke sposobnosti/ visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
32.	Savjetnik	1	Suraduje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja Hrvata u Bosni i Hercegovini; suraduje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama, suraduje 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; suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, pravnog, društvenog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela / visoka razina - poznavanje resornog zakonodavstva/ visoka razina - poznavanje resorne politike/ visoka razina - analitičke sposobnosti/ srednja razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina

33.	Suradnik	2	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; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje sustava javne uprave/ srednja razina - poznavanje resornog zakonodavstva/ srednja razina - poznavanje resorne politike/ srednja razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela / srednja razina - analitičke sposobnosti/ srednja razina
SLUŽBA ZA PROJEKTE I PROGRAME HRVATA U BOSNI I HERCEGOVINI					
34.	Voditelj Službe	1	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.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje metodologija pripreme i provedbe projekata/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole/ visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela / visoka razina govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
35.	Viši savjetnik	3	Sudjeluje u organizaciji i provedbi svih vrsta programa/natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i ostalih područja koji su namijenjeni Hrvatima u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u organizaciji i provedbi 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	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje metodologija pripreme i provedbe projekata/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/ visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela / visoka razina - poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i

			provedbu natječajima 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.		upravljanja rizicima - poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole/ visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku/ srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
36.	Savjetnik	1	Sudjeluje u provedbi svih vrsta programa/natječajima iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i ostalih područja koji su namijenjeni Hrvatima u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u provedbi stručnih usavršavanja, seminara i radionica 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/natječajima za stipendiranje studenata u Bosni i Hercegovini i Republici Hrvatskoj, priprema materijale za sjednice povjerenstava; sudjeluje u pripremi prijedloga odluka sukladno pravilnicima o provedbi natječajima 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, napatka 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 natječajima i praćenje realizacije projekata i posebnih programa; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje metodologija pripreme i provedbe projekata/ srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/ srednja razina - poznavanje sustava javne uprave/ srednja razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela / srednja razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ srednja razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
37.	Suradnik	2	Sudjeluje u provedbi svih vrsta programa/natječajima iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i ostalih područja koji su namijenjeni Hrvatima u Bosni i Hercegovini; sudjeluje u provedbi 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/natječajima za stipendiranje studenata u Bosni i Hercegovini i Republici Hrvatskoj, sudjeluje u pripremi materijala za sjednice povjerenstava; sudjeluje u pripremi prijedloga odluka sukladno pravilnicima o provedbi natječajima 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 podzakonskih akata iz svoga djelokruga; surađuje s drugim tijelima državne uprave i organizira obavljanje upravnih i stručnih poslova koji se odnose na provedbu natječajima i praćenje realizacije projekata i posebnih programa; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje metodologija pripreme i provedbe projekata/ srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/ srednja razina - poznavanje sustava javne uprave/ srednja razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ srednja razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ srednja razina
38.	Viši referent	1	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	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim	- poznavanje metodologija pripreme i provedbe projekata/ osnovna razina - poznavanje propisa i praksi iz

			odgovarajuća rješenja, uvjerenja, potvrde; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	poslovima, položen državni ispit II. razine	područja državnih potpora/ srednja razina - poznavanje sustava javne uprave/ osnovna razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ osnovna razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ srednja razina - poznavanje propisa i praksi u području uredskog poslovanja/ srednja razina
SEKTOR ZA HRVATSKU NACIONALNU MANJINU					
39.	Načelnik sektora	1	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 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.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 6 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje resornog zakonodavstva / visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/ visoka razina - poznavanje resorne politike/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole/ visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela / visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku/ srednja razina
SLUŽBA ZA PRAVNI POLOŽAJ, KULTURU, OBRAZOVANJE I GOSPODARSTVO HRVATSKE NACIONALNE MANJINE					
40.	Voditelj službe	1	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 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 na položaj hrvatske nacionalne manjine; surađuje s odgovarajućim institucijama u	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje resornog zakonodavstva / visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje resorne politike/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te

			<p>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; sudjeluje u radu stručnih skupina i izrađuje prijedloge za unapređenje i usklađivanje zakonskih, podzakonskih i drugih propisa i akata vezano uz statusna pitanja hrvatske nacionalne manjine u području predškolskog, školskog i visokoškolskog obrazovanja, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, zapošljavanja i samozapošljavanja, socijalne skrbi, priznavanja inozemnih srednjoškolskih i visokoškolskih svjedodžbi i diploma, stipendiranja, natječaja te drugih područja od interesa za pripadnike hrvatske nacionalne manjine; surađuje sa savjetnikom s posebnim položajem za pitanja hrvatske nacionalne manjine u inozemstvu te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora.</p>		<p>praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/visoka razina - analitičke sposobnosti/visoka razina - praktična znanja iz područja odnosa s javnošću- sadržajna priprema materijala i objava, medijski nastupi/srednja razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina</p>
41.	Viši savjetnik-specijalist	1	<p>Sudjeluje u kreiranju komunikacijskih kanala vezanih uz informiranje i ostale aktivnosti u svrhu jačanja komunikacijskih procesa i aktivnosti; surađuje s nadležnim tijelima državne uprave Republike Hrvatske kao i s međunarodnim institucijama vezanim uz pitanja iz djelokruga Sektora te s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; sudjeluje u stručnoj pripremi sastanaka i događanja savjetnika s 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 radu stručnih skupina i izrađuje prijedloge za unapređenje i usklađivanje zakonskih, podzakonskih i drugih propisa i akata vezano uz statusna pitanja hrvatske nacionalne manjine u području predškolskog, školskog i visokoškolskog obrazovanja, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, zapošljavanja i samozapošljavanja, socijalne skrbi, priznavanja inozemnih srednjoškolskih i visokoškolskih svjedodžbi i diploma, stipendiranja, natječaja te drugih područja od interesa za pripadnike hrvatske nacionalne manjine; 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>Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području, položen državni ispit II. razine</p>	<p>- poznavanje resornog zakonodavstva /visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/visoka razina - poznavanje resorne politike/visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/visoka razina - analitičke sposobnosti/visoka razina - praktična znanja iz područja odnosa s javnošću- sadržajna priprema materijala i objava, medijski nastupi/srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja izrade i donošenje akata strateškog planiranja/srednja razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina</p>

42.	Viši savjetnik	3	Suraduje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja i statusa hrvatske nacionalne manjine; suraduje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama; suraduje 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 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 obavljanju poslova vezano uz statusna pitanja hrvatske nacionalne manjine u području predškolskog, školskog i visokoškolskog obrazovanja, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, zapošljavanja i samozapošljavanja, socijalne skrbi, priznavanja inozemnih srednjoškolskih i visokoškolskih svjedodžbi i diploma, stipendiranja, natječaja te drugih područja od interesa za pripadnike hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u izradi planova i izvješća i posebnih pregleda, promemorija i analiza za potrebe Ureda i drugih tijela državne uprave; suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje resorne politike/visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/visoka razina - analitičke sposobnosti/visoka razina - praktična znanja iz područja odnosa s javnošću- sadržajna priprema materijala i objava, medijski nastupi/srednja razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
43.	Savjetnik	1	Suraduje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja i statusa hrvatske nacionalne manjine; suraduje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama; suraduje 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; suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, pravnog, društvenog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje sustava javne uprave/visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/visoka razina - poznavanje resornog zakonodavstva/visoka razina - poznavanje resorne politike/visoka razina - analitičke sposobnosti/srednja razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
44.	Suradnik	2	Suraduje s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja i statusa hrvatske nacionalne manjine; suraduje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama; suraduje 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; suraduje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje sustava javne uprave/srednja razina - poznavanje resornog zakonodavstva/srednja razina - poznavanje resorne politike/srednja razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/srednja razina - analitičke sposobnosti/srednja razina
SLUŽBA ZA PROJEKTE I PROGRAME HRVATSKE NACIONALNE MANJINE					
45.	Voditelj službe	1	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a,	- poznavanje metodologija

			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 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.	društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<p>pripreme i provedbe projekata/visoka razina</p> <p>- poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/visoka razina</p> <p>- poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole/visoka razina</p> <p>-poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/visoka razina</p> <p>- poznavanje sustava javne uprave/visoka razina</p> <p>- poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela /visoka razina</p> <p>- govorna komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina</p> <p>- pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina</p>
46.	Viši savjetnik	2	Sudjeluje u organizaciji i provedbi svih vrsta natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u organizaciji i provedbi 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 Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<p>- poznavanje metodologija pripreme i provedbe projekata/visoka razina</p> <p>- poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/visoka razina</p> <p>- poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/visoka razina</p> <p>- poznavanje sustava javne uprave/visoka razina</p> <p>- poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/visoka razina</p> <p>-poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima</p> <p>- poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole/visoka razina</p> <p>- govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina</p> <p>- pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina</p>
47.	Savjetnik	1	Sudjeluje u provedbi svih vrsta natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u provedbi 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	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<p>- poznavanje metodologija pripreme i provedbe projekata/srednja razina</p> <p>- poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/srednja razina</p> <p>- poznavanje sustava javne</p>

			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 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; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.		<p>uprave/srednja razina</p> <ul style="list-style-type: none"> - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/srednja razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/srednja razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
48.	Suradnik	2	Sudjeluje u provedbi svih vrsta natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u provedbi stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatske nacionalne manjine; sudjeluje u obavljanju 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; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje metodologija pripreme i provedbe projekata/srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/srednja razina - poznavanje sustava javne uprave/srednja razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/srednja razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/srednja razina
49.	Viši referent	1	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.	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 1 godina iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje metodologija pripreme i provedbe projekata/osnovna razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/srednja razina - poznavanje sustava javne uprave/osnovna razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/osnovna razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/srednja razina - poznavanje propisa i praksi u području uredskog poslovanja/srednja razina
SEKTOR ZA HRVATSKO ISELJENIŠTVO					
50.	Načelnik	1	Rukovodi radom Sektora; organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a,	- poznavanje resornog

	sektora		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 iseljeničtva; provodi aktivnosti usmjerene zalaganju za interese hrvatskog iseljeničtva, jačanju njihovih organizacija i poticanju njihovog uključivanja u društveni život; provodi aktivnosti kojima se potiče razvijanje povezanosti i odnosa s hrvatskim iseljeničtvom kroz očuvanje i razvijanje kulturnog i nacionalnog identiteta hrvatskog iseljeničtva, poticanje učenja i podučavanja hrvatskog jezika, poticanje i podupiranje programa, projekata i potpora hrvatskog iseljeničtva, poticanje gospodarske suradnje s hrvatskim iseljeničtvom; koordinira poslove vezane uz strateške projekte hrvatskog iseljeničtva; surađuje s Kabinetom na poslovima vezanim uz informiranje i senzibiliziranje javnosti o temama koje su od značaja za hrvatsko iseljeničtvo; surađuje sa savjetnikom s posebnim položajem za pitanja hrvatskog iseljeničtva te obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu državnog tajnika i zamjenika državnog tajnika.	društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 6 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	zakonodavstva /visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/ visoka razina - poznavanje resorne politike/ visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole/ visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
SLUŽBA ZA PRAVNI POLOŽAJ, KULTURU, OBRAZOVANJE I GOSPODARSTVO HRVATSKOG ISELJENIČTVA					
51.	Voditelj službe	1	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Službe; skrbi o očuvanju nacionalnog identiteta hrvatskog iseljeničtva 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 kordinaciji s nadležnim tijelima državne uprave i institucijama u praćenju i rješavanju pravnog i političkog položaja i statusa hrvatskog iseljeničtva; sudjeluje u pripremi stajališta Republike Hrvatske u odnosu na položaj hrvatskog iseljeničtva; surađuje s odgovarajućim institucijama u Republici Hrvatskoj, Europskoj uniji i međunarodnim organizacijama, te koordinira potrebne aktivnosti 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; potiče i koordinira provedbu ljetnih/zimskih škola hrvatskoga jezika i drugih obrazovnih programa, stručne prakse učenika i studenata; koordinira povezivanje hrvatskih gospodarstvenika iz hrvatskog iseljeničtva 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 iseljeničtvo; 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 iseljeničtvo; 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; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda; sudjeluje u radu stručnih skupina i izrađuje prijedloge za unapređenje i	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje resornog zakonodavstva /visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje resorne politike/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/ visoka razina - analitičke sposobnosti/ visoka razina - praktična znanja iz područja odnosa s javnošću- sadržajna priprema materijala i objava, medijski nastupi/ srednja razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina

			usklađivanje zakonskih, podzakonskih i drugih propisa i akata vezano uz statusna pitanja Hrvata izvan Republike Hrvatske u području predškolskog, školskog i visokoškolskog obrazovanja, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, zapošljavanja i samozapošljavanja, socijalne skrbi, priznavanja inozemnih srednjoškolskih i visokoškolskih svjedodžbi i diploma, stipendiranja, natječaja te drugih područja od interesa za Hrvate izvan Republike Hrvatske; surađuje sa savjetnikom s posebnim položajem za pitanja hrvatskog iseljništva, te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora.		
52.	Viši savjetnik-specijalist	1	Sudjeluje u kreiranju komunikacijskih kanala vezanih uz informiranje i ostale aktivnosti u svrhu jačanja komunikacijskih procesa i aktivnosti; surađuje s međunarodnim institucijama vezanim uz pitanja iz djelokruga Sektora te s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda, te 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 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 području predškolskog, školskog i visokoškolskog obrazovanja, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, zapošljavanja i samozapošljavanja, socijalne skrbi, priznavanja inozemnih srednjoškolskih i visokoškolskih svjedodžbi i diploma, stipendiranja, natječaja te drugih područja od interesa za Hrvate izvan Republike Hrvatske; 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.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u odgovarajućem području, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje resornog zakonodavstva /visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/visoka razina - poznavanje resorne politike/visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/visoka razina - analitičke sposobnosti/visoka razina - praktična znanja iz područja odnosa s javnošću- sadržajna priprema materijala i objava, medijski nastupi/srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja izrade i donošenje akata strateškog planiranja/srednja razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku/srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
53.	Viši savjetnik	3	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 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 obavljanju poslova vezano uz	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje resorne politike/visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/visoka razina - analitičke sposobnosti/visoka razina - praktična znanja iz područja odnosa s javnošću- sadržajna priprema materijala i objava, medijski nastupi/srednja razina - govorna komunikacija na

			statusna pitanja Hrvata izvan Republike Hrvatske u području predškolskog, školskog i visokoškolskog obrazovanja, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, zapošljavanja i samozapošljavanja, socijalne skrbi, priznavanja inozemnih srednjoškolskih i visokoškolskih svjedodžbi i diploma, stipendiranja, natječaja te drugih područja od interesa za Hrvate izvan Republike Hrvatske; 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.		engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
54.	Savjetnik	1	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; 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; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, pravnog, društvenog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje sustava javne uprave/ visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ visoka razina - poznavanje resornog zakonodavstva/ visoka razina - poznavanje resorne politike/ visoka razina - analitičke sposobnosti/ srednja razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina
55.	Suradnik	2	Sudjeluje 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, sudjeluje u potrebnim aktivnostima 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; 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; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	- poznavanje sustava javne uprave/ srednja razina - poznavanje resornog zakonodavstva/ srednja razina - poznavanje resorne politike/ srednja razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/ srednja razina - analitičke sposobnosti/ srednja razina
SLUŽBA ZA PROJEKTE I PROGRAME HRVATSKOG ISELJENIŠTVA					

56.	Voditelj službe	1	Rukovodi radom Službe; planira i raspoređuje poslove unutar Službe; neposredno izvršava najslabije poslove iz djelokruga Službe; organizira i provodi sve vrste natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva za hrvatsko iseljeničtvo; obavlja poslove organizacije i provedbe stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatskog iseljeničtva; priprema i provodi postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za hrvatsko iseljeničtvo; provodi i prati posebne programe za hrvatsko iseljeničtvo 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 iseljeničtva te obavlja i druge poslove po nalogu načelnika Sektora.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje metodologija pripreme i provedbe projekata/visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/visoka razina - poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole/visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku/srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
57.	Viši savjetnik	2	Sudjeluje u organizaciji i provedbi svih vrsta natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva za hrvatsko iseljeničtvo; sudjeluje u organizaciji i provedbi stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatskog iseljeničtva; sudjeluje u pripremi i provedbi poslova vezanih uz postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za hrvatsko iseljeničtvo; provodi i prati posebne programe za hrvatsko iseljeničtvo 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.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje metodologija pripreme i provedbe projekata/visoka razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/visoka razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/visoka razina - poznavanje sustava javne uprave/visoka razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/visoka razina - poznavanje metodologija u području analize, mapiranja i upravljanja rizicima - poznavanje propisa i praksi u području financijskog upravljanja i kontrole/visoka razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
58.	Savjetnik	1	Sudjeluje u provedbi poslova svih vrsta natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva za hrvatsko iseljeničtvo; sudjeluje u provedbi stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatskog iseljeničtva; sudjeluje u provedbi poslova vezanih uz postupke dodjele financijskih potpora Ureda projektima od strateške važnosti za hrvatsko iseljeničtvo; sudjeluje u provedbi i praćenju posebnih programa za hrvatsko iseljeničtvo kao i posebne programe učenja hrvatskog jezika,	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje metodologija pripreme i provedbe projekata/srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/srednja razina

			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, memorije 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; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.		<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje sustava javne uprave/srednja razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/srednja razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/srednja razina - govorna komunikacija na engleskom jeziku / srednja razina - pisana komunikacija na engleskom jeziku /srednja razina
59.	Suradnik	2	Sudjeluje u provedbi svih vrsta natječaja iz područja kulture, obrazovanja, znanosti, sporta, zdravstva i gospodarstva za hrvatsko iseljništvo; sudjeluje u provedbi stručnih usavršavanja, seminara i radionica za pripadnike hrvatskog iseljništva; sudjeluje u obavljanju poslova u svezi 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 i nadzora dodijeljenih sredstava po projektima i posebnim programima; izrađuje redovite polugodišnje i godišnje planove i izvješća, financijska izvješća, posebne preglede, memorije 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; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ureda te obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe.	Razina 7.1. sv ili 7.1. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje metodologija pripreme i provedbe projekata/srednja razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/srednja razina - poznavanje sustava javne uprave/srednja razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/srednja razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/srednja razina
60.	Viši referent	1	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.	Razina 6. sv ili 6. st HKO-a, društvenog, humanističkog, tehničkog, prirodnog ili interdisciplinarnog smjera, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit II. razine	<ul style="list-style-type: none"> - poznavanje metodologija pripreme i provedbe projekata/osnovna razina - poznavanje propisa i praksi iz područja državnih potpora/srednja razina - poznavanje sustava javne uprave/osnovna razina - poznavanje unutarnjeg sustava rada državnog tijela/osnovna razina - poznavanje metodologija za utvrđivanje sustava pokazatelja te praćenja i izvještavanja ostvarenja istih/srednja razina - poznavanje propisa i praksi u području uredskog poslovanja/srednja razina