

PRILOG JAVNOM NATJEČAJU

Objava opisa poslova radnih mjesta za koja će se vršiti testiranje, pravni i drugi izvori za pripremanje kandidata/kinja za testiranje, plaća radnog mjesta te način testiranja propisani su člankom 4. Uredbe o raspisivanju i provedbi javnog natječaja i internog oglasa u državnoj službi (Narodne novine, br. 78/2017 i 89/2019).

OPIS POSLOVA RADNIH MJESTA IZ JAVNOG NATJEČAJA I PRAVNI I DRUGI IZVORI ZA PRIPREMANJE KANDIDATA ZA TESTIRANJE

1. SLUŽBA UPRAVNIH POSLOVA, DRŽAVLJANSTVA I STATUSNIH PITNJA STRANACA, ODJEL ZA UPRAVNE POSLOVE

upravni referent

Obavlja poslove i vodi upravni postupak u predmetima iz područja prebivališta i boravišta, određivanje MBG, osobnih iskaznica, putnih isprava, vozačkih dozvola, registracije i oduzimanja oružja, hrvatskog državljanstva, reguliranja boravka i rada stranaca. Ažurira podatke u službenim evidencijama koje se povodom obavljanja navedenih poslova vode na informacijskom sustavu MUP-a te izdaje uvjerenja o podacima iz službenih evidencija.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radna mjesta po red. br. 1.

1. Zakon općem upravnom postupku (Narodne novine, br. 47/2009 i 110/2021)
2. Zakon o prebivalištu (Narodne novine, br. 144/2012 i 158/2013)
3. Zakon o osobnoj iskaznici (Narodne novine, br. 62/2015, 42/2020 i 144/2020)
4. Zakon o nabavi i posjedovanju oružja građana (Narodne novine, br. 94/2018 i 42/2020)
5. Zakon o strancima (Narodne novine, br. 133/2020)
6. Zakon o putnim ispravama hrvatskih državljana (Narodne novine, br. 77/1999, 133/2002, 48/2005, 74/2009, 154/2014, 82/2015 i 42/2020)
7. Pravilnik o vozačkim dozvolama (Narodne novine, br. 2/2019 i 102/2020)

2. POSTAJA GRANIČNE POLICIJE GRUDA

administrativni tajnik

Obavlja administrativno-tehničke poslove u ustrojstvenoj jedinici; zaprimanje i otpremanje pošte; primanje i prosljeđivanje podataka i informacija putem telekomunikacijskog sustava; primanje i upućivanje stranaka u ustrojstvenoj jedinici; vođenje urudžbenog zapisnika i drugih evidencija ustrojstvene jedinice; sređivanje, odlaganje i čuvanje dokumenata i predmeta sukladno klasifikacijskom planu; brine o optimalnim zalihama uredskog potrošnog pribora i materijala; obavlja i druge administrativno-tehničke poslove po nalogu nadređenog rukovoditelja.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje za radno mjesto po red. br. 2.

1. Uredba o uredskom poslovanju (Narodne novine, br. 75/2021)
2. Pravilnik o tajnosti službenih podataka Ministarstva unutarnjih poslova (Narodne novine, br. 107/2012)