



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Glavno tajništvo

Na temelju članka 14. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 3/12, 59/12, 49/13 i 10/16), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva uprave (klase: 011-02/16-01/13, urbroja: 515-04-01-01/3-16-2, od 15. veljače 2016. godine), donosim

PRAVILNIK

o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta u Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Glavno tajništvo), broj potrebnih državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, njihove ovlasti i odgovornosti, te druga pitanja od značenja za rad Glavnog tajništva koja nisu uređena Zakonom o Vladi Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 150/11 i 119/14), Poslovníkom Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 154/11, 121/12, 7/13 i 61/15) i Uredbom o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 3/12, 59/12, 49/13 i 10/16).

Članak 2.

Poslove iz djelokruga Glavnog tajništva obavljaju državni službenici.
Pomoćno-tehničke poslove u Glavnom tajništvu obavljaju namještenici.

Članak 3.

Radna mjesta u Glavnom tajništvu, opis poslova koji se na njima obavljaju, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, kao i potreban broj državnih službenika i namještenika, utvrđuju se u **SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GLAVNOG TAJNIŠTVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE**, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 4.

U skladu s potrebama Glavnog tajništva državni službenici i namještenici mogu se uputiti na stručno usavršavanje, ovisno o visini sredstava osiguranih za te namjene.

Prava i obveze između Glavnog tajništva i osobe upućene na stručno usavršavanje uređuju se posebnim ugovorom.

Članak 5.

Obavijesti za sredstva javnog informiranja o pitanjima iz djelokruga rada Glavnog tajništva daju se isključivo putem Službe za odnose s javnošću Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske, a prema uputama glavnog tajnika Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Vlade) i zamjenika glavnog tajnika Vlade.

Državni službenici i namještenici Glavnog tajništva nisu ovlašteni davati sredstvima javnog informiranja obavijesti ili izjave o pitanjima iz djelokruga Glavnog tajništva.

Članak 6.

Državni službenici i namještenici Glavnog tajništva, kojima je odobreno korištenje mobilnog telefona za potrebe službe, dužni su se u svako doba javljati na sve službene pozive, a u slučaju opravdane spriječenosti, dužni su uzvratiti poziv najkasnije u roku od trideset minuta.

Nepoštivanje obveze iz stavka 1. ovoga članka smatrat će se lakom povredom službene dužnosti, te će se pokrenuti odgovarajući postupak, sukladno odredbama zakona kojime se reguliraju prava i obveze državnih službenika i namještenika.

Članak 7.

Evidencija radnog vremena državnih službenika i namještenika Glavnog tajništva vodi se u elektroničkom obliku (e-Porta).

Državni službenici i namještenici Glavnog tajništva dužni su, pomoću osobne identifikacijske kartice, evidentirati na čitaču kartica svaki ulazak i izlazak iz zgrade Banskih dvora, kao što je dolazak na posao, korištenje stanke, korištenje službenog ili odobrenog izlaska tijekom radnog vremena, kao i odlazak na kraju radnog vremena.

U slučaju da državni službenici i namještenici Glavnog tajništva, tijekom radnog vremena, koriste privatni izlazak, prethodno su dužni pribaviti odobrenje glavnog tajnika Vlade i zamjenika glavnog tajnika Vlade.

Članak 8.

Državni službenici i namještenici zatečeni u Glavnom tajništvu na dan stupanja na snagu ovoga Pravilnika, rasporedit će se na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom.

Na državne službenike i namještenike koji ne budu raspoređeni na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom, primijenit će se odgovarajuće odredbe Zakona o državnim službenicima (Narodne novine, br. 92/05, 107/07, 27/08, 34/11, 49/11, 150/11, 34/12, 49/12 – pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15 i 138/15 – Odluka Ustavnog suda Republike Hrvatske).

Članak 9.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske, klase: 022-03/13-01/01, urbroja: 5030115/1-13-03, od 20. svibnja 2013. godine, urbroja: 5030115/1-13-07, od 16. rujna 2013. godine i urbroja: 5030115/1-13-11, od 31. prosinca 2013. godine i klase: 022-03/15-20/06, urbroja: 5030115/1-15-04, od 1. rujna 2015. godine.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-03/16-20/07
Urbroj: 5030115/1-16-05

Zagreb, 17. veljače 2016.



**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA
GLAVNOG TAJNIŠTVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE**

Ured glavnog tajnika

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
1.	savjetnik u Vladi	stručno obrađuje i priprema najsloženije pravne i druge akte u vezi s ustrojem i načinom rada Vlade, njenih radnih tijela i Glavnog tajništva, obavlja poslove izrade zapisnika sa sjednica Vlade, vodi brigu o zastupničkim pitanjima upućenim Vladi, vodi statističke podatke vezane uz rad Vlade, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5
2.	savjetnik u Vladi - lektor	obavlja redaktorske i lektorske poslove za potrebe Vlade, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
3.	administrativni tajnik glavnog tajnika Vlade i zamjenika glavnog tajnika Vlade	obavlja tajničke i uredske poslove, poslove prijepisa, primitka i otpremu pošte, poslove arhiviranja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	srednja stručna sprema općeg ili društvenog smjera, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

4.	stručni referent u Glavnom tajništvu Vlade za poslove opremanja i održavanja Banskih dvora	obavlja sve poslove u vezi s opremanjem i održavanjem zgrade Banskih dvora, koordinira rad pomoćnog osoblja Ureda za opće poslove Vlade i Hrvatskoga sabora u vezi s opremanjem i održavanjem zgrade Banskih dvora, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	srednja stručna sprema općeg ili tehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
----	--	---	--	---

Uredi potpredsjednika Vlade koji nisu čelnici ministarstva

Ured prvog potpredsjednika Vlade koji nije čelnik ministarstva				
Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
5.	predstojnik Ureda potpredsjednika Vlade	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema stručne i analitičke materijale za potrebe prvog potpredsjednika Vlade, saziva i priprema sastanke te obavlja druge poslove koje mu povjere prvi potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne, ekonomske, politološke struke ili humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
6.	savjetnik u Uredu potpredsjednika Vlade koji nije čelnik ministarstva	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe prvog potpredsjednika Vlade, pomaže predstojniku Ureda potpredsjednika Vlade u poslovima iz djelokruga Ureda, te obavlja i druge poslove koje mu povjere prvi potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i predstojnik Ureda potpredsjednika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne, ekonomske, politološke struke ili humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

7.	administrativni tajnik potpredsjednika Vlade	obavlja tajničke i uredske poslove, poslove prijepisa, primitak i otpremu pošte, poslove arhiviranja i druge poslove koje mu povjere prvi potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i predstojnik Ureda potpredsjednika Vlade	srednja stručna sprema općeg ili društvenog smjera, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
Ured potpredsjednika Vlade koji nije čelnik ministarstva				
Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
8.	predstojnik Ureda potpredsjednika Vlade	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema stručne i analitičke materijale za potrebe potpredsjednika Vlade, saziva i priprema sastanke te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne, ekonomske, politološke struke ili humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
9.	savjetnik u Uredu potpredsjednika Vlade koji nije čelnik ministarstva	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže predstojniku Ureda potpredsjednika Vlade u poslovima iz djelokruga Ureda, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i predstojnik Ureda potpredsjednika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne, ekonomske, politološke struke ili humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
10.	administrativni tajnik potpredsjednika Vlade	obavlja tajničke i uredske poslove, poslove prijepisa, primitak i otpremu pošte, poslove arhiviranja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i predstojnik Ureda	srednja stručna sprema općeg ili društvenog smjera, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje 1 godina	1

		potpredsjednika Vlade	radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
--	--	-----------------------	--	--

Uredi radnih tijela Vlade

Ured Koordinacije za vanjsku i europsku politiku				
Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
11.	ravnatelj Ureda – tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
12.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove i pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
Ured Koordinacije za unutarnju politiku i upravljanje državnom imovinom				
Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
13.	ravnatelj Ureda – tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

14.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij pravne, ekonomske, politološke struke ili humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
15.	stručni suradnik	obavlja jednostavnije stručne i analitičke poslove i pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Ured Koordinacije za društvene djelatnosti i ljudska prava

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
16.	ravnatelj Ureda – tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
17.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje	sveučilišni diplomski studij biotehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

		mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik		
18.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
Ured Koordinacije za gospodarstvo, investicije i fondove Europske unije				
Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
19.	ravnatelj Ureda - tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
20.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

21.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij biotehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
22.	stručni suradnik	obavlja jednostavnije stručne i analitičke poslove i pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Ured Kadrovske i Administrativne komisije

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
23.	ravnatelj Ureda – tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice komisija, priprema akte i prijedloge komisija, te obavlja druge poslove koje mu povjere predsjednici komisija, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, predstojnik Ureda predsjednika Vlade i zamjenik predstojnika Ureda predsjednika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
24.	savjetnik Kadrovske i Administrativne komisije	obavlja najsloženije poslove iz djelokruga komisija, rješava u složenim upravnim stvarima i pomaže ravnatelju Ureda – tajniku u obavljanju poslova	sveučilišni diplomski studij pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

		komisija, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda – tajnik		
25.	stručni suradnik	obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga komisija, rješava u jednostavnijim upravnim stvarima i pomaže ravnatelju Ureda – tajniku u obavljanju poslova komisija, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda – tajnik	sveučilišni diplomski studij pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
26.	stručni referent	obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije za rad Kadrovske i Administrativne komisije, obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i kontrole podataka u svrhu izrade očevidnika koji se vode za potrebe Kadrovske komisije, obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, otpreme, arhivske poslove, te poslove sravnjivanja prepisanog teksta s originalom, kao i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda – tajnik	srednja stručna sprema upravnog, općeg ili društvenog smjera, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
27.	pomoćnik glavnog tajnika Vlade – voditelj Službe	koordinira i nadzire obavljanje poslova razvoja, unaprjeđenja i održavanja informatičkog sustava, sustava tonskog snimanja, sustava simultanog prevođenja, sustava video snimanja, sustava tehničke zaštite (video nadzor, vatrodojava i plinodojava), informatičkog sustava za vođenje sjednica Vlade, televizijskog sustava, sustava kontrole ulazaka i izlazaka iz zgrade Vlade, sustava video prezentacija, elektroenergetskog sustava u zgradi Vlade, kao i poslove informacijske sigurnosti, te druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, predstojnik Ureda predsjednika Vlade i zamjenik predstojnika Ureda predsjednika Vlade	sveučilišni diplomski studij računalne, elektrotehničke, prirodoslovno-matematičke ili informatičke struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
28.	informatički referent - zamjenik voditelja Službe	pomaže voditelju Službe u organiziranju i usklađivanju rada Službe, zamjenjuje voditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, koordinira i nadzire rad informatičkih referenata i obavlja druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i voditelj Službe	srednja stručna sprema informatičkog ili tehničkog smjera, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
29.	savjetnik u Vladi	koordinira i stručno priprema održavanje sjednica Vlade i njenih radnih tijela elektroničkim	sveučilišni diplomski studij računalne, elektrotehničke, prirodoslovno-	2

		<p>putem, brine o informacijskoj sigurnosti u Vladi, brine o opremljenosti Glavnog tajništva, Ureda predsjednika Vlade i dvorana za sjednice odgovarajućom informatičkom opremom i obavlja sve poslove vezane uz nabavu i održavanje te opreme, brine o održavanju baze podataka i održavanju računalne mreže, te o informatičkom obrazovanju državnih službenika i namještenika Glavnog tajništva i obavlja druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i voditelj Službe</p>	<p>matematičke ili informatičke struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	
30.	informatički referent u Glavnom tajništvu Vlade	<p>priprema održavanje sjednica Vlade i njezinih radnih tijela elektroničkim putem, obavlja poslove računalnog operatera, brine o provođenju definiranih mjera i postupaka u vezi s informacijskom sigurnošću, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i voditelj Službe</p>	<p>srednja stručna sprema informatičkog ili tehničkog smjera, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	5
31.	informatički referent u Glavnom tajništvu Vlade– tonski snimatelj	<p>prati tijek sjednica Vlade i obavlja poslove tonskog snimanja, obavlja poslove računalnog operatera, i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i voditelj Službe</p>	<p>srednja stručna sprema informatičkog ili tehničkog smjera, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>	2

Služba za uredsko poslovanje

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
32.	pomoćnik glavnog tajnika Vlade - voditelj Službe	pomaže glavnom tajniku Vlade i zamjeniku glavnog tajnika Vlade u organiziranju i koordiniranju poslova Glavnog tajništva, organizira i usklađuje rad Službe, obavlja poslove pripreme i praćenja tjeka sjednica Vlade, nadzire pripremu za održavanje sjednica Vlade elektroničkim putem, planira i raspoređuje poslove Glavnog tajništva i prati njihovo izvršavanje, prati i nadzire izradu akata Vlade, neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Glavnog tajništva, daje upute službenicima i namještenicima i obavlja nadzor nad njihovim radom, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
33.	upravni referent - zamjenik voditelja Službe	pomaže voditelju Službe u organiziranju i usklađivanju rada Službe, obavlja poslove primitka klasificirane NATO i EU dokumentacije, njihove evidencije, pohrane i uništavanja te skrbi o pravilnoj i sustavnoj evidenciji dokumentacije u urudžbenim zapisnicima, periodičnog vraćanja i uništavanja klasificiranih podataka te koordinira uvid i pohranu klasificiranih dokumenata i obavlja druge poslove koje mu	srednja stručna sprema općeg, društvenog ili tehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

		povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i voditelj Službe		
34.	stručni referent	obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije za rad Glavnog tajništva, obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, arhivske poslove, te poslove spravnjivanja prepisanog teksta s originalom, poslove prijepisa i pisanja po diktatu, izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, te druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, voditelj Službe i zamjenik voditelja Službe	srednja stručna sprema upravnog, općeg ili društvenog smjera, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	8
35.	stručni referent – arhivar	obavlja poslove arhive za potrebe Vlade, preuzima i odlaže arhivsko gradivo, izdaje arhivsko gradivo na korištenje unutar Glavnog tajništva, priprema predaju arhivskoga gradiva nadležnom arhivu, te druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, voditelj Službe i zamjenik voditelja Službe	srednja stručna sprema upravnog, općeg ili društvenog smjera, položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

Služba za opće poslove

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
36.	pomoćnik glavnog tajnika Vlade - voditelj Službe	pomaže glavnom tajniku Vlade i zamjeniku glavnog tajnika Vlade u organiziranju i koordiniranju poslova Glavnog tajništva, organizira i usklađuje rad Službe, obavlja poslove pripreme i praćenja tjeka sjednica Vlade, nadzire pripremu za održavanje sjednica Vlade elektroničkim putem, planira i raspoređuje poslove Glavnog tajništva i prati njihovo izvršavanje, prati i nadzire izradu akata Vlade, neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Glavnog tajništva, daje upute službenicima i namještenicima i obavlja nadzor nad njihovim radom, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
37.	upravni referent - zamjenik voditelja Službe	pomaže voditelju Službe u organiziranju i usklađivanju rada Službe obavlja poslove primitka klasificirane NATO i EU dokumentacije, njihove evidencije, pohrane i uništavanja te skrbi o pravilnoj i sustavnoj evidenciji dokumentacije u urudžbenim zapisnicima, periodičnog vraćanja i uništavanja klasificiranih podataka te koordinira uvid i pohranu klasificiranih dokumenata i obavlja druge poslove koje mu	srednja stručna sprema općeg, društvenog ili tehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

		povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i voditelj Službe		
38.	stručni referent	obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije za rad Glavnog tajništva, obavlja poslove otpreme akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, poslove vođenja očevidnika o aktima i poslove vezane uz uredsko poslovanje, te druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, voditelj Službe i zamjenik voditelja Službe	srednja stručna sprema, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
39.	stručni referent	obavlja stručne poslove slaganja materijala za sjednice Vlade, poslove umnožavanja i uvezivanja materijala za sjednice Vlade, njenih radnih tijela, sjednice Užeg kabineta Vlade i poslove u svezi s dostavom tih materijala, te druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, voditelj Službe i zamjenik voditelja Službe	srednja stručna sprema općeg ili tehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3
40.	namještenik III. vrste – dostavljač	obavlja poslove dostave materijala, drugih akata i dopisa za Vladu, te druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, voditelj Službe i zamjenik voditelja Službe	srednja stručna sprema	2



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Glavno tajništvo

Na temelju članka 14. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 3/12, 59/12, 49/13 i 10/16), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva uprave (klase: 011-02/16-01/187, urbroja: 515-04-01-01/7-16-2, od 26. rujna 2016. godine), donosim

P R A V I L N I K

**o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu
Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske, klase: 022-03/16-20/07, urbroja: 5030115/1-16-05, od 17. veljače 2016. godine, u SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GLAVNOG TAJNIŠTVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE, u glavi Uredi radnih tijela Vlade, podglavi Ured Koordinacije za unutarnju politiku i upravljanje državnom imovinom, mijenja se broj izvršitelja radnog mjesta: "savjetnik Koordinacije", pod rednim brojem 14., te se umjesto brojke: "2", upisuje brojka: "3".

Radno mjesto: "stručni suradnik", pod rednim brojem 15., briše se.

U podglavi Ured Koordinacije za gospodarstvo, investicije i fondove Europske unije, mijenja se broj izvršitelja radnog mjesta: "savjetnik Koordinacije", pod rednim brojem 20., te se umjesto brojke: "2", upisuje brojka: "3".

Radno mjesto: "stručni suradnik", pod rednim brojem 22., briše se.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-03/16-20/10

Urbroj: 5030115/1-16-05

Zagreb, 28. rujna 2016.





VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Glavno tajništvo

Na temelju članka 14. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 3/12, 59/12, 49/13, 10/16 i 99/16), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva uprave (klase: 011-02/16-01/242, urbroja: 515-04-01-01/3-16-2, od 23. studenoga 2016. godine), donosim

P R A V I L N I K

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske, klase: 022-03/16-20/07, urbroja: 5030115/1-16-05, od 17. veljače 2016. godine i klase: 022-03/16-20/10, urbroja: 5030115/1-16-05, od 28. rujna 2016. godine, **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA GLAVNOG TAJNIŠTVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE**, koja je sastavni dio Pravilnika, mijenja se i glasi:

"SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA GLAVNOG TAJNIŠTVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Ured glavnog tajnika

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
1.	savjetnik u Vladi	stručno obrađuje i priprema najsloženije pravne i druge akte u vezi s ustrojem i načinom rada Vlade, njenih radnih tijela i Glavnog tajništva, obavlja poslove pripreme podloge za vođenje sjednice Vlade i pripreme uvodnih izlaganja po pojedinim točkama dnevnog reda, obavlja poslove izrade zapisnika sa sjednica Vlade, vodi brigu o zastupničkim pitanjima upućenim Vladi, vodi statističke podatke vezane	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	6

		uz rad Vlade, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade		
2.	administrativni tajnik glavnog tajnika Vlade i zamjenika glavnog tajnika Vlade	obavlja tajničke i uredske poslove, poslove prijepisa, primitka i otpremu pošte, poslove arhiviranja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	srednja stručna sprema općeg ili društvenog smjera, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, poznavanje jednog svjetskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
3.	stručni referent u Glavnom tajništvu Vlade za poslove opremanja i održavanja Banskih dvora	obavlja sve poslove u vezi s opremanjem i održavanjem zgrade Banskih dvora, koordinira rad pomoćnog osoblja Ureda za opće poslove Vlade i Hrvatskoga sabora u vezi s opremanjem i održavanjem zgrade Banskih dvora, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	srednja stručna sprema općeg ili tehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Uredi radnih tijela Vlade

Ured Koordinacije za vanjsku i europsku politiku i ljudska prava				
Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
4.	ravnatelj Ureda – tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

5.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove i pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
6.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove i pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij biotehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
Ured Koordinacije za sustav domovinske sigurnosti i hrvatske branitelje				
Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
7.	ravnatelj Ureda - tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
8.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

9.	savjetnik u Vladi	obavlja stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
Ured Koordinacije za pravosuđe i upravu				
Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
10.	ravnatelj Ureda – tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
11.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
12.	savjetnik u Vladi	obavlja stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade,	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

		zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik		
Ured Koordinacije za gospodarstvo i društvene djelatnosti				
Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
13.	ravnatelj Ureda - tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
14.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5
15.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij biotehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

16.	savjetnik u Vladi	obavlja stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
Ured Koordinacije za upravljanje državnom imovinom				
Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
17.	ravnatelj Ureda - tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
18.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

19.	savjetnik u Vladi	obavlja stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
Ured Kadrovske i Administrativne komisije				
Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
20.	ravnatelj Ureda - tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice komisija, priprema akte i prijedloge komisija, te obavlja druge poslove koje mu povjere predsjednici komisija, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, predstojnik Ureda predsjednika Vlade i zamjenik predstojnika Ureda predsjednika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
21.	savjetnik Kadrovske i Administrativne komisije	obavlja najsloženije poslove iz djelokruga komisija, rješava u složenim upravnim stvarima i pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u obavljanju poslova komisija, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	4
22.	stručni suradnik	obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga komisija, rješava u jednostavnijim upravnim stvarima i pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u obavljanju poslova	sveučilišni diplomski studij pravne struke, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

		komisija, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik		
23.	stručni referent	obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije za rad Kadrovske i Administrativne komisije, obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i kontrole podataka u svrhu izrade očevidnika koji se vode za potrebe Kadrovske komisije, obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, otpreme, arhivske poslove, te poslove sravnjivanja prepisanog teksta s originalom, kao i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	srednja stručna sprema upravnog, općeg ili društvenog smjera, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
24.	pomoćnik glavnog tajnika Vlade – voditelj Službe	koordinira i nadzire obavljanje poslova razvoja, unaprjeđenja i održavanja informatičkog sustava, sustava tonskog snimanja, sustava simultanog prevođenja, sustava video snimanja, sustava tehničke zaštite (video nadzor, vatrodojava i plinodojava),	sveučilišni diplomski studij računalne, elektrotehničke, prirodoslovno-matematičke ili informatičke struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim	1

		informatičkog sustava za vođenje sjednica Vlade, televizijskog sustava, sustava kontrole ulazaka i izlazaka iz zgrade Vlade, sustava video prezentacija, elektroenergetskog sustava u zgradi Vlade, kao i poslove informacijske sigurnosti, te druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, predstojnik Ureda predsjednika Vlade i zamjenik predstojnika Ureda predsjednika Vlade	poslovima	
25.	informatički referent - zamjenik voditelja Službe	pomaže voditelju Službe u organiziranju i usklađivanju rada Službe, zamjenjuje voditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, koordinira i nadzire rad informatičkih referenata i obavlja druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i voditelj Službe	srednja stručna sprema informatičkog ili tehničkog smjera, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
26.	savjetnik u Vladi	koordinira i stručno priprema održavanje sjednica Vlade i njenih radnih tijela elektroničkim putem, brine o informacijskoj sigurnosti u Vladi, brine o opremljenosti Glavnog tajništva, Ureda predsjednika Vlade i dvorana za sjednice odgovarajućom informatičkom opremom i obavlja sve poslove vezane uz nabavu i održavanje te opreme, brine o održavanju baze podataka i održavanju računalne mreže, te o informatičkom obrazovanju	sveučilišni diplomski studij računalne, elektrotehničke, prirodoslovno-matematičke ili informatičke struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

		državnih službenika i namještenika Glavnog tajništva i obavlja druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i voditelj Službe		
27.	informatički referent u Glavnom tajništvu Vlade	priprema održavanje sjednica Vlade i njezinih radnih tijela elektroničkim putem, obavlja poslove računalnog operatera, brine o provođenju definiranih mjera i postupaka u vezi s informacijskom sigurnošću, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i voditelj Službe	srednja stručna sprema informatičkog, tehničkog ili društvenog smjera, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5
28.	informatički referent u Glavnom tajništvu Vlade- tonski snimatelj	prati tijek sjednica Vlade i obavlja poslove tonskog snimanja, obavlja poslove računalnog operatera, i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i voditelj Službe	srednja stručna sprema informatičkog ili tehničkog smjera, državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

Služba za uredsko poslovanje

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
29.	pomoćnik glavnog tajnika Vlade - voditelj Službe	pomaže glavnom tajniku Vlade i zamjeniku glavnog tajnika Vlade u organiziranju i koordiniranju poslova Glavnog tajništva, organizira i uskladuje rad Službe, obavlja poslove pripreme i praćenja tijeka sjednica Vlade, nadzire pripremu za održavanje sjednica Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

		elektroničkim putem, planira i raspoređuje poslove Glavnog tajništva i prati njihovo izvršavanje, prati i nadzire izradu akata Vlade, neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Glavnog tajništva, daje upute službenicima i namještenicima i obavlja nadzor nad njihovim radom, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade		
30.	upravni referent - zamjenik voditelja Službe	pomaže voditelju Službe u organiziranju i usklađivanju rada Službe, obavlja poslove primitka klasificirane NATO i EU dokumentacije, njihove evidencije, pohrane i uništavanja te skrbi o pravilnoj i sustavnoj evidenciji dokumentacije u urudžbenim zapisnicima, periodičnog vraćanja i uništavanja klasificiranih podataka te koordinira uvid i pohranu klasificiranih dokumenata i obavlja druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i voditelj Službe	srednja stručna sprema općeg, društvenog ili tehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
31.	stručni referent	obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije za rad Glavnog tajništva, obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, arhivske poslove, te poslove spravnjivanja prepisanog teksta s originalom, poslove	srednja stručna sprema upravnog, općeg ili društvenog smjera, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	8

		prijepisa i pisanja po diktatu, izrađuje jednostavnije (digitalne) dokumente, te druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, voditelj Službe i zamjenik voditelja Službe		
32.	stručni referent – arhivar	obavlja poslove arhive za potrebe Vlade, preuzima i odlaže arhivsko gradivo, izdaje arhivsko gradivo na korištenje unutar Glavnog tajništva, priprema predaju arhivskoga gradiva nadležnom arhivu, te druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, voditelj Službe i zamjenik voditelja Službe	srednja stručna sprema upravnog, općeg ili društvenog smjera, položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

Služba za opće poslove

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
33.	pomoćnik glavnog tajnika Vlade - voditelj Službe	pomaže glavnom tajniku Vlade i zamjeniku glavnog tajnika Vlade u organiziranju i koordiniranju poslova Glavnog tajništva, organizira i usklađuje rad Službe, obavlja poslove pripreme i praćenja tijekom sjednica Vlade, nadzire pripremu za održavanje sjednica Vlade elektroničkim putem, planira i raspoređuje poslove Glavnog tajništva i prati njihovo izvršavanje, prati i nadzire izradu akata Vlade, neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Glavnog	sveučilišni diplomski studij pravne ili ekonomske struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

		tajništva, daje upute službenicima i namještenicima i obavlja nadzor nad njihovim radom, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade		
34.	upravni referent - zamjenik voditelja Službe	pomaže voditelju Službe u organiziranju i usklađivanju rada Službe, obavlja poslove primitka klasificirane NATO i EU dokumentacije, njihove evidencije, pohrane i uništavanja te skrbi o pravilnoj i sustavnoj evidenciji dokumentacije u urudžbenim zapisnicima, periodičnog vraćanja i uništavanja klasificiranih podataka te koordinira uvid i pohranu klasificiranih dokumenata i obavlja druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i voditelj Službe	srednja stručna sprema općeg, društvenog ili tehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
35.	stručni referent	obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije za rad Glavnog tajništva, obavlja poslove otpreme akata, kao i poslove otpreme akata elektroničkim putem, poslove upisivanja akata u propisane očevidnike, poslove vođenja očevidnika o aktima i poslove vezane uz uredsko poslovanje, te druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, voditelj Službe i zamjenik voditelja Službe	srednja stručna sprema, državni stručni ispit, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3
36.	stručni referent	obavlja stručne poslove slaganja materijala za sjednice Vlade, poslove umnožavanja i uvezivanja	srednja stručna sprema općeg, društvenog ili tehničkog smjera,	2

		materijala za sjednice Vlade, njenih radnih tijela, sjednice Užeg kabineta Vlade i poslove u vezi s dostavom tih materijala, poslove umnožavanja akata za otpremu, te druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, voditelj Službe i zamjenik voditelja Službe	državni stručni ispit, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
37.	namještenik III. vrste – dostavljač	obavlja poslove dostave materijala, drugih akata i dopisa za Vladu, te druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, voditelj Službe i zamjenik voditelja Službe	srednja stručna sprema	2

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-03/16-20/11
Urbroj: 5030115/1-16-05

Zagreb, 1. prosinca 2016.





VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Glavno tajništvo

Na temelju članka 14. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 3/12, 59/12, 49/13, 10/16 i 99/16), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva uprave (klase: 011-02/16-01/293, urbroja: 515-04-01-01/3-16-2, od 29. prosinca 2016. godine), donosim

PRAVILNIK

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske, klase: 022-03/16-20/07, urbroja: 5030115/1-16-05, od 17. veljače 2016. godine, klase: 022-03/16-20/10, urbroja: 5030115/1-16-05, od 28. rujna 2016. godine i klase: 022-03/16-20/11, urbroja: 5030115/1-16-05, od 1. prosinca 2016. godine, u SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GLAVNOG TAJNIŠTVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE, u glavi "Ured glavnog tajnika", mijenjaju se stručni i drugi uvjeti radnog mjesta pod rednim brojem 1., "savjetnik u Vladi", te se riječi: "sveučilišni diplomski studij društvenog smjera", zamjenjuju riječima: "sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera".

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-03/16-20/13

Urbroj: 5030115/1-16-04

Zagreb, 30. prosinca 2016.





VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Glavno tajništvo

Na temelju članka 14. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 3/12, 59/12, 49/13, 10/16 i 99/16), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva uprave (klase: 011-02/17-01/170, urbroja: 515-04-01-01/9-17-2, od 16. lipnja 2017. godine), donosim

PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske, klase: 022-03/16-20/07, urbroja: 5030115/1-16-05, od 17. veljače 2016. godine, klase: 022-03/16-20/10, urbroja: 5030115/1-16-05, od 28. rujna 2016. godine, klase: 022-03/16-20/11, urbroja: 5030115/1-16-05, od 1. prosinca 2016. godine i klase: 022-03/16-20/13, urbroja: 5030115/1-16-04, od 30. prosinca 2016. godine, u SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GLAVNOG TAJNIŠTVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE, u glavi "Uredi radnih tijela Vlade", naslov podglave "Ured Koordinacije za pravosuđe i upravu" mijenja se i glasi: "Ured Koordinacije za sektorske politike".

U istoj podglavi, iza rednog broja 11. dodaje se redni broj 11.a, koji glasi:

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
11.a	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij biotehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Naslov podglave "Ured Koordinacije za gospodarstvo i društvene djelatnosti" mijenja se i glasi:
"Ured Koordinacije za gospodarstvo i strukturne reforme"

U istoj podglavi, radno mjesto "savjetnik Koordinacije", pod rednim brojem 15, briše se.

Članak 2.

Dosadašnji redni brojevi 16. do 37 postaju redni brojevi 15. do 36.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-03/17-20/04
Urbroj: 5030115/1-17-04

Zagreb, 16. lipnja 2017.





VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Glavno tajništvo

Na temelju članka 14. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 3/12, 59/12, 49/13, 10/16 i 99/16), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva uprave (klase: 011-02/17-01/351, urbroja: 515-04-01-01/9-17-2, od 29. prosinca 2017. godine), donosim

PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske, klase: 022-03/16-20/07, urbroja: 5030115/1-16-05, od 17. veljače 2016. godine, klase: 022-03/16-20/10, urbroja: 5030115/1-16-05, od 28. rujna 2016. godine, klase: 022-03/16-20/11, urbroja: 5030115/1-16-05, od 1. prosinca 2016. godine, klase: 022-03/16-20/13, urbroja: 5030115/1-16-04, od 30. prosinca 2016. godine i klase: 022-03/17-20/04, urbroja: 5030115/1-17-04, od 16. lipnja 2017. godine, u SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GLAVNOG TAJNIŠTVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE, u glavi "Uredi radnih tijela Vlade", podglavi "Ured Kadrovske i Administrativne komisije", mijenjaju se stručni i drugi uvjeti radnog mjesta pod rednim brojem 20., "savjetnik Kadrovske i Administrativne komisije", te se riječi: "sveučilišni diplomski studij društvenog smjera", zamjenjuju riječima: "sveučilišni diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera".

Članak 2.

U glavi "Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade", mijenjaju se stručni i drugi uvjeti radnog mjesta pod rednim brojem 23., "pomoćnik glavnog tajnika Vlade – voditelj Službe", te se riječi: "sveučilišni diplomski studij računalne, elektrotehničke, prirodoslovno-matematičke ili informatičke struke", zamjenjuju riječima: "sveučilišni diplomski studij tehničkog ili prirodnog smjera".

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-03/17-20/13
Urbroj: 50301-15/28-18-04

Zagreb, 2. siječnja 2018.





VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Glavno tajništvo

Na temelju članka 14. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 3/12, 59/12, 49/13, 10/16 i 99/16), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva uprave (klase: 011-02/18-01/137, urbroja: 515-03-01-01/1-18-2, od 21. lipnja 2018. godine), donosim

PRAVILNIK

o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske

Članak 1.

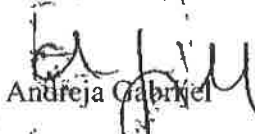
U Pravilniku o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske, klase: 022-03/16-20/07, urbroja: 5030115/1-16-05, od 17. veljače 2016. godine, klase: 022-03/16-20/10, urbroja: 5030115/1-16-05, od 28. rujna 2016. godine, klase: 022-03/16-20/11, urbroja: 5030115/1-16-05, od 1. prosinca 2016. godine, klase: 022-03/16-20/13, urbroja: 5030115/1-16-04, od 30. prosinca 2016. godine, klase: 022-03/17-20/04, urbroja: 5030115/1-17-04, od 16. lipnja 2017. godine i klase: 022-03/17-20/13, urbroja: 50301-15/28-18-04, od 2. siječnja 2018. godine, u SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GLAVNOG TAJNIŠTVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE, u glavi "Ured glavnog tajnika", mijenjaju se stručni i drugi uvjeti radnog mjesta pod rednim brojem 1., "savjetnik u Vladi", te se riječi: "sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera", zamjenjuju riječima: "sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog smjera".

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-03/18-20/70
Urbroj: 50301-15/28-18-04

Zagreb, 2. srpnja 2018.

GLAVNA TAJNICA

Andreja Gabrić



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Glavno tajništvo

Na temelju članka 14. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 3/12, 59/12, 49/13, 10/16 i 99/16), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva uprave (klase: 022-01/18-01/44, urbroja: 515-03-01-01/6-18-2, od 9. kolovoza 2018. godine), donosim

PRAVILNIK

o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske, klase: 022-03/16-20/07, urbroja: 5030115/1-16-05, od 17. veljače 2016. godine, klase: 022-03/16-20/10, urbroja: 5030115/1-16-05, od 28. rujna 2016. godine, klase: 022-03/16-20/11, urbroja: 5030115/1-16-05, od 1. prosinca 2016. godine, klase: 022-03/16-20/13, urbroja: 5030115/1-16-04, od 30. prosinca 2016. godine, klase: 022-03/17-20/04, urbroja: 5030115/1-17-04, od 16. lipnja 2017. godine, klase: 022-03/17-20/13, urbroja: 50301-15/28-18-04, od 2. siječnja 2018. godine i klase: 022-03/18-20/70, urbroja: 50301-15/28-18-04, od 2. srpnja 2018. godine, u SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GLAVNOG TAJNIŠTVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE, u glavi "Služba za opće poslove", u nazivu radnog mjesta pod rednim brojem 33., ispred riječi: "upravni referent" dodaje se riječ: "viši". U opisu poslova navedenog radnog mjesta, iza riječi: "rada Službe," dodaju se riječi: "samostalno, u skladu sa standardima propisanim za zemlje članice EU i NATO-a", a u stručnim i drugim uvjetima riječi: "srednja stručna sprema" zamjenjuju se riječima: "preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine".

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 36. mijenja se i glasi: "namještenik III. vrste u Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske – dostavljač".

Članak 2.

U cijelom tekstu Pravilnika o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske riječi: "stručni referent", zamjenjuju se riječima: "stručni referent u Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske".

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-03/18-20/70
Urbroj: 50301-15/07-18-10
Zagreb, 20. kolovoza 2018.





VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Glavno tajništvo

Na temelju članka 14. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 3/12, 59/12, 49/13, 10/16 i 99/16), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva uprave (klase: 011-02/19-01/216, urbroja: 515-03-01-01/5-19-2, od 16. kolovoza 2019. godine), donosim

PRAVILNIK

o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske, klase: 022-03/16-20/07, urbroja: 5030115/1-16-05, od 17. veljače 2016. godine, klase: 022-03/16-20/10, urbroja: 5030115/1-16-05, od 28. rujna 2016. godine, klase: 022-03/16-20/11, urbroja: 5030115/1-16-05, od 1. prosinca 2016. godine, klase: 022-03/16-20/13, urbroja: 5030115/1-16-04, od 30. prosinca 2016. godine, klase: 022-03/17-20/04, urbroja: 5030115/1-17-04, od 16. lipnja 2017. godine, klase: 022-03/17-20/13, urbroja: 50301-15/28-18-04, od 2. siječnja 2018. godine, klase: 022-03/18-20/70, urbroja: 50301-15/28-18-04, od 2. srpnja 2018. godine i klase: 022-03/18-20/70, urbroja: 50301-15/07-18-10, od 20. kolovoza 2018. godine, u SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GLAVNOG TAJNIŠTVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE, u glavi "Ured glavnog tajnika", kod radnog mjesta: "savjetnik u Vladi", pod rednim brojem 1, broj izvršitelja mijenja se, te se umjesto brojke: "6", upisuje brojka: "4".

Iza rednog broja 1. dodaje se novi redni broj 1.a, koji glasi:

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
1.a	viši savjetnik u Glavnom tajništvu Vlade	obavlja najsloženije poslove vezano uz pripremu podloge za vođenje sjednica Vlade, priprema cjeloviti scenarij za vođenje sjednica Vlade, priprema uvodna izlaganja po pojedinim točkama dnevnog reda, sudjeluje u analizi i praćenju provedbe akata donesenih na sjednicama Vlade izvan sjedišta Vlade, izrađuje izvješće o izvršenju takvih akata, koordinira i nadzire izradu odgovora na zastupnička pitanja te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog smjera, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

Članak 2.

U glavi "Služba razvoja i održavanja tehničkih sustava Vlade", kod radnog mjesta: "savjetnik u Vladi", pod rednim brojem 25, broj izvršitelja mijenja se, te se umjesto brojke: "2", upisuje brojka: "1".

Iza rednog broja 25. dodaje se novi redni broj 25.a, koji glasi:

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
25.a	viši savjetnik u Glavnom tajništvu Vlade	koordinira i stručno priprema održavanje sjednica Vlade i njenih radnih tijela elektroničkim putem, brine o portalima Vlade namijenjenih za distribuciju materijala za sjednice radnih tijela i sjednice Vlade ministarstvima i središnjim državnim uredima, brine o informacijskoj sigurnosti u Vladi, brine o opremljenosti Glavnog tajništva, Ureda predsjednika Vlade i dvorana za sjednice odgovarajućom informatičkom opremom i obavlja sve poslove vezane uz nabavu i održavanje te opreme, brine o održavanju baze podataka, te o informatičkom obrazovanju državnih službenika i namještenika Glavnog tajništva i obavlja druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i voditelj Službe	sveučilišni diplomski studij računalne, elektrotehničke, prirodoslovno-matematičke ili informatičke struke, državni stručni ispit, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-03/19-20/29
Urbroj: 50301-15/07-19-04

Zagreb, 21. kolovoza 2019.





VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Glavno tajništvo

Na temelju članka 14. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, br. 3/12, 59/12, 49/13, 10/16 i 99/16), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva uprave (klase: 011-02/20-01/122, urbroja: 515-03-01-01/3-20-2, od 14. svibnja 2020. godine), donosim

PRAVILNIK

o dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske, klase: 022-03/16-20/07, urbroja: 5030115/1-16-05, od 17. veljače 2016. godine, klase: 022-03/16-20/10, urbroja: 5030115/1-16-05, od 28. rujna 2016. godine, klase: 022-03/16-20/11, urbroja: 5030115/1-16-05, od 1. prosinca 2016. godine, klase: 022-03/16-20/13, urbroja: 5030115/1-16-04, od 30. prosinca 2016. godine, klase: 022-03/17-20/04, urbroja: 5030115/1-17-04, od 16. lipnja 2017. godine, klase: 022-03/17-20/13, urbroja: 50301-15/28-18-04, od 2. siječnja 2018. godine, klase: 022-03/18-20/70, urbroja: 50301-15/28-18-04, od 2. srpnja 2018. godine, klase: 022-03/18-20/70, urbroja: 50301-15/07-18-10, od 20. kolovoza 2018. godine i klase: 022-03/19-20/29, urbroja: 50301-15/07-19-04, od 21. kolovoza 2019. godine, u članku 7. dodaju se stavci 1., 2. i 3. koji glase:

"Tjedno radno vrijeme raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme traje 8 sati, a raspoređuje se na način da je vrijeme dolaska na posao između 8,00 i 9,00 sati, a vrijeme odlaska s posla između 16,00 i 17,00 sati.

Termin dolaska na posao državni službenik i namještenik obavezan je dogovoriti s neposredno nadređenim državnim službenikom."

Dosadašnji stavci 1., 2. i 3. postaju stavci 4., 5. i 6.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-03/20-20/21
Urbroj: 50301-15/07-20-04

Zagreb, 15. svibnja 2020.





VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Glavno tajništvo

Na temelju članka 14. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske ("Narodne novine", br. 3/12., 59/12., 49/13., 10/16. i 99/16.), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave (KLASA: 011-02/21-01/540, URBROJ: 514-08-01-01/03-21-04, od 16. prosinca 2021.), donosim

PRAVILNIK

o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske, KLASA: 022-03/16-20/07, URBROJ: 5030115/1-16-05, od 17. veljače 2016., KLASA: 022-03/16-20/10, URBROJ: 5030115/1-16-05, od 28. rujna 2016., KLASA: 022-03/16-20/11, URBROJ: 5030115/1-16-05, od 1. prosinca 2016., KLASA: 022-03/16-20/13, URBROJ: 5030115/1-16-04, od 30. prosinca 2016., KLASA: 022-03/17-20/04, URBROJ: 5030115/1-17-04, od 16. lipnja 2017., KLASA: 022-03/17-20/13, URBROJ: 50301-15/28-18-04, od 2. siječnja 2018., KLASA: 022-03/18-20/70, URBROJ: 50301-15/28-18-04, od 2. srpnja 2018., KLASA: 022-03/18-20/70, URBROJ: 50301-15/07-18-10, od 20. kolovoza 2018., KLASA: 022-03/19-20/29, URBROJ: 50301-15/07-19-04, od 21. kolovoza 2019. i KLASA: 022-03/20-20/21, URBROJ: 50301-15/07-20-04, od 15. svibnja 2020., u SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GLAVNOG TAJNIŠTVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE, glava "Uredi radnih tijela Vlade", mijenja se i glasi:

"Uredi radnih tijela Vlade

Ured Koordinacije za unutarnju i vanjsku politiku				
Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
4.	ravnatelj Ureda – tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

5.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove i pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog, humanističkog ili biotehničkog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3
6.	savjetnik u Vladi	obavlja stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
Ured Koordinacije za sustav domovinske sigurnosti i hrvatske branitelje				
Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
7.	ravnatelj Ureda – tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne struke, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim posla	1

8.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
9.	savjetnik u Vladi	obavlja stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
Ured Koordinacije za gospodarstvo				
Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
10.	ravnatelj Ureda - tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij pravne struke, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

11.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda – tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	6
12.	savjetnik u Vladi	obavlja stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda – tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Ured Koordinacije za društvene djelatnosti i ljudska prava

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
13.	ravnatelj Ureda – tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

14.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda – tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3
15.	savjetnik Koordinacije	obavlja najsloženije stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u najsloženijim poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda – tajnik	sveučilišni diplomski studij biotehničkog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
16.	savjetnik u Vladi	obavlja stručne i analitičke poslove za potrebe potpredsjednika Vlade, pomaže ravnatelju Ureda - tajniku u poslovima iz djelokruga Koordinacije, te obavlja i druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda – tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Ured Kadrovske i Administrativne komisije

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
17.	ravnatelj Ureda – tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice komisija, priprema akte i prijedloge komisija, te obavlja druge poslove koje mu povjere predsjednici komisija, glavni tajnik	sveučilišni diplomski studij pravne struke, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

		Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade, predstojnik Ureda predsjednika Vlade i zamjenik predstojnika Ureda predsjednika Vlade		
18.	savjetnik Kadrovske i Administrativne komisije	obavlja najsloženije poslove iz djelokruga komisija, rješava u složenim upravnim stvarima i pomaže ravnatelju Ureda – tajniku u obavljanju poslova komisija, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda – tajnik	sveučilišni diplomski studij društvenog ili tehničkog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	4
19.	stručni suradnik	obavlja jednostavnije poslove iz djelokruga komisija, rješava u jednostavnijim upravnim stvarima i pomaže ravnatelju Ureda – tajniku u obavljanju poslova komisija, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij pravne struke državni ispit II. razine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
20.	stručni referent u Glavnom tajništvu Vlade	obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije za rad Kadrovske i Administrativne komisije, obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja i kontrole podataka u svrhu izrade očevidnika koji se vode za potrebe Kadrovske komisije, obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, vođenja očevidnika o aktima i uredskom poslovanju, otpreme, arhivske poslove, te poslove sravnjivanja prepisanog teksta s	srednja stručna sprema upravnog, općeg ili društvenog smjera, državni ispit I. razine, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

		originalom, kao i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda – tajnik		
--	--	--	--	--

Članak 2.

Radna mjesta pod rednim brojevima 21. i 22. brišu se.

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske, kod radnih mjesta državnih službenika za koja je kao stručni uvjet propisan preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, odnosno sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij, u rubrici: "Stručni i drugi uvjeti", stručni uvjet: "državni stručni ispit", mijenja se i glasi: "državni ispit II. razine".

Kod radnih mjesta državnih službenika za koja je kao stručni uvjet propisana srednja stručna sprema, u rubrici: "Stručni i drugi uvjeti", stručni uvjet: "državni stručni ispit", mijenja se i glasi: "državni ispit I. razine".

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/21-20/54
URBROJ: 50301-15/28-21-06

Zagreb, 27. prosinca 2021.





VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Glavno tajništvo

Na temelju članka 14. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske ("Narodne novine", br. 3/12., 59/12., 49/13., 10/16. i 99/16.), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave (KLASA: 011-03/23-01/47, URBROJ: 514-08-01-01/04-23-02, od 3. veljače 2023.), donosim

P R A V I L N I K

o izmjenama i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske, KLASA: 022-03/16-20/07, URBROJ: 5030115/1-16-05, od 17. veljače 2016., KLASA: 022-03/16-20/10, URBROJ: 5030115/1-16-05, od 28. rujna 2016., KLASA: 022-03/16-20/11, URBROJ: 5030115/1-16-05, od 1. prosinca 2016., KLASA: 022-03/16-20/13, URBROJ: 5030115/1-16-04, od 30. prosinca 2016., KLASA: 022-03/17-20/04, URBROJ: 5030115/1-17-04, od 16. lipnja 2017., KLASA: 022-03/17-20/13, URBROJ: 50301-15/28-18-04, od 2. siječnja 2018., KLASA: 022-03/18-20/70, URBROJ: 50301-15/28-18-04, od 2. srpnja 2018., KLASA: 022-03/18-20/70, URBROJ: 50301-15/07-18-10, od 20. kolovoza 2018., KLASA: 022-03/19-20/29, URBROJ: 50301-15/07-19-04, od 21. kolovoza 2019., KLASA: 022-03/20-20/21, URBROJ: 50301-15/07-20-04, od 15. svibnja 2020. i KLASA: 022-03/21-20/54, URBROJ: 50301-15/28-21-06, od 27. prosinca 2021., u SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GLAVNOG TAJNIŠTVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE, u glavi "Ured glavnog tajnika", kod radnog mjesta: "savjetnik u Vladi", pod rednim brojem 1., mijenja se broj izvršitelja, te se umjesto brojke: "4", upisuje brojka: "3".

Iza rednog broja 1.a dodaje se novi redni broj 1.b, koji glasi:

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
1.b	viši stručni savjetnik	obavlja poslove vezane uz praćenje i održavanje sjednica Vlade, koordinira i surađuje s Uredima radnih tijela Vlade, organizira i nadzire obavljanje poslova primitka klasificirane NATO i EU dokumentacije, njihove evidencije, pohrane i uništavanja te skrbi o pravilnoj i sustavnoj evidenciji dokumentacije u urudžbenim zapisnicima, periodičnog vraćanja i uništavanja klasificiranih podataka te	sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

		koordinira uvid i pohranu klasificiranih dokumenata, obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade		
--	--	--	--	--

Članak 2.

U glavi "Uredi radnih tijela Vlade", podglavi "Ured Koordinacije za društvene djelatnosti i ljudska prava", mijenjaju se stručni i drugi uvjeti radnog mjesta pod rednim brojem 13., "ravnatelj Ureda - tajnik", te se riječi: "sveučilišni diplomski studij društvenog smjera", zamjenjuju riječima: "sveučilišni diplomski studij društvenog, humanističkog, prirodnog, tehničkog ili biotehničkog smjera".

U istoj glavi, podglavi "Ured Kadrovske i Administrativne komisije", radno mjesto pod brojem 19. mijenja se i glasi:

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
19.	stručni savjetnik	obavlja poslove iz djelokruga komisija, rješava u upravnim stvarima i pomaže ravnatelju Ureda – tajniku u obavljanju poslova komisija, te obavlja i druge poslove koje mu povjere glavni tajnik Vlade, zamjenik glavnog tajnika Vlade i ravnatelj Ureda - tajnik	sveučilišni diplomski studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera, državni stručni ispit II. razine, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Članak 3.

U glavi "Služba za opće poslove", u opisu poslova radnog mjesta pod rednim brojem 33., "viši upravni referent – zamjenik voditelja Službe", riječ : "samostalno" briše se.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/23-20/03
URBROJ: 50301-15/28-23-04

Zagreb, 8. veljače 2023.





VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Glavno tajništvo

Na temelju članka 14. Uredbe o Glavnom tajništvu Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, br. 3/12., 59/12., 49/13., 10/16. i 99/16.), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa, uprave i digitalne transformacije (KLASA: 011-02/24-01/97, URBROJ: 514-08-01-01/04-24-02, od 27. lipnja 2024.), donosim

PRAVILNIK

o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Glavnog tajništva Vlade Republike Hrvatske, KLASA: 022-03/16-20/07, URBROJ: 5030115/1-16-05, od 17. veljače 2016., KLASA: 022-03/16-20/10, URBROJ: 5030115/1-16-05, od 28. rujna 2016., KLASA: 022-03/16-20/11, URBROJ: 5030115/1-16-05, od 1. prosinca 2016., KLASA: 022-03/16-20/13, URBROJ: 5030115/1-16-04, od 30. prosinca 2016., KLASA: 022-03/17-20/04, URBROJ: 5030115/1-17-04, od 16. lipnja 2017., KLASA: 022-03/17-20/13, URBROJ: 50301-15/28-18-04, od 2. siječnja 2018., KLASA: 022-03/18-20/70, URBROJ: 50301-15/28-18-04, od 2. srpnja 2018., KLASA: 022-03/18-20/70, URBROJ: 50301-15/07-18-10, od 20. kolovoza 2018., KLASA: 022-03/19-20/29, URBROJ: 50301-15/07-19-04, od 21. kolovoza 2019., KLASA: 022-03/20-20/21, URBROJ: 50301-15/07-20-04, od 15. svibnja 2020., KLASA: 022-03/21-20/54, URBROJ: 50301-15/28-21-06, od 27. prosinca 2021. i KLASA: 022-03/23-20/03, URBROJ: 50301-15/28-23-04, od 8. veljače 2023., u „SISTEMATIZACIJI RADNIH MJESTA GLAVNOG TAJNIŠTVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE“, u glavi „Uredi radnih tijela Vlade“ podglavi „Ured Koordinacije za gospodarstvo“, kod radnog mjesta pod rednim brojem 11., mijenja se broj izvršitelja, te se broj: „6“ zamjenjuje brojem: „5“, a radno mjesto pod rednim brojem 12. briše se.

Iza podglave „Ured Koordinacije za gospodarstvo“, dodaju se podglava „Ured Koordinacije za sektorske politike“ i redni broj 12.a i podglava „Ured Koordinacije za demografiju“ i redni broj 12.b koji glase:

„Ured Koordinacije za sektorske politike

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
12.a	tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Ured Koordinacije za demografiju

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
12.b	tajnik	usklađuje i nadzire rad Ureda, priprema sjednice Koordinacije i njene Stručne radne skupine, predsjedava sjednicama Stručne radne skupine, te obavlja druge poslove koje mu povjere potpredsjednik Vlade, glavni tajnik Vlade i zamjenik glavnog tajnika Vlade	sveučilišni diplomski studij društvenog ili humanističkog smjera, državni ispit II. razine, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/24-20/14
URBROJ: 50301-01/08-24-05

Zagreb, 27. lipnja 2024.

