

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19 i 155/23), članka 5. stavka 1. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 57/19), ravnateljica Ureda, uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave, KLASA: 011-03/24-01/148, URBROJ: 514-08-01-01/01-24-02 od 20. ožujka 2024. godine, donosi

PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA OPĆE POSLOVE
HRVATSKOGA SABORA I VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, (KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-19-04 od 08. srpnja 2019. godine, KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-20-09 od 18. lipnja 2020. godine, KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-21-14 od 01. srpnja 2021. godine, KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-22-19 od 06. travnja 2022. godine, KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-22-24 od 05. listopada 2022. godine i KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03/01-23-28 od 08. kolovoza 2023. godine), u Tablici sistematizacije radnih mjesta, u Službi za nabavu i vozni park u Pododsjeku voznog parka, kod radnog mjesta pod rednim brojem 43., u stupcu „Naziv radnog mjesta“, riječi: „Vozač pratitelj“, zamjenjuju se riječima: „Vozač državnog dužnosnika“, a u stupcu „Potrebni stručni uvjeti“, riječi: „Srednja stručna sprema prometne struke – smjer vozač, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima“, zamjenjuju se riječima: „Razina 4.2 ili 4.1 HKO-a, prometne struke – smjer vozač, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, vozačka dozvola B kategorije“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/19-01/09
URBROJ: 50403-03-24-31
Zagreb, 20. ožujka 2024.



Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19), članka 5. stavka 1. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 57/19), ravnateljica Ureda, uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave, KLASA: 011-03/23-01/393, URBROJ: 514-08-01-01/04-23-02 od 02. kolovoza 2023. godine, donosi

PRAVILNIK O DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA OPĆE POSLOVE HRVATSKOGA SABORA I VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, (KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-19-04 od 08. srpnja 2019. godine, KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-20-09 od 18. lipnja 2020. godine, KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-21-14 od 01. srpnja 2021. godine, KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-22-19 od 06. travnja 2022. godine i KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-22-24 od 05. listopada 2022. godine), iza članka 9. dodaje se članak 9.a koji glasi:

„Na izdvojenom mjestu rada mogu se obavljati pojedini poslovi radnih mjesta utvrđenih ovim Pravilnikom, koje državni službenik obavlja samostalno i koji ne uključuju izravan rad sa strankama ili rad s povjerljivim dokumentima.

Rad na izdvojenom mjestu rješenjem odobrava čelnik tijela.

Rješenjem se utvrđuju poslovi koje će državni službenik obavljati na izdvojenom mjestu rada i način komunikacije s Uredom.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/19-01/09
URBROJ: 50403-03/01-23-28
Zagreb, 08. kolovoza 2023.



Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine", broj 66/19) i članka 5. stavka 1. Uredbe o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 57/19), ravnateljica Ureda uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave, KLASA: 011-03/22-01/409, URBROJ: 514-08-01-01/02-22-02 od 29. rujna 2022. godine, donosi

PRAVILNIK
O IZMJENI I DOPUNI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA OPĆE
POSLOVE HRVATSKOGA SABORA I VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-19-04 od 08. srpnja 2019. godine; KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-20-09 od 18. lipnja 2020. godine; KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-21-14 od 01. srpnja 2021. godine i KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-22-19 od 06. travnja 2022. godine), Sistematizacija radnih mjesta Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, mijenja se i glasi:

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 62. Namještenik IV. vrste u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske – čistačica, u stupcu „Broj izvršitelj“, brojka „52“ zamjenjuje se brojkom „50“.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 59., dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 59.a i glasi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
59.a	Namještenik III. vrste - ostali u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske – portir	2	Otključava i zaključava zgradu; kontrolira ulazak i izlazak stranaka; upućuje stranke u ustrojstvene jedinice Ureda; spaja telefonske pozive; pregledava urede i zgradu na kraju radnog vremena; po potrebi dostavlja pismena unutar zgrade; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.

Članak 2.

Okvirni broj izvršitelja navedenih u sistematizaciji radnih mjesta Ureda ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/19-01/09
URBROJ: 50403-03-22-24
Zagreb, 05. listopada 2022.

RAVNATELJICA



Marija Vrhovski

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine", broj 66/19) i članka 5. stavka 1. Uredbe o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 57/19), ravnateljica Ureda uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave, KLASA: 011-03/22-01/122, URBROJ: 514-08-01-01/02-22-02 od 04. travnja 2022. godine, donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA OPĆE POSLOVE HRVATSKOGA SABORA I VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-19-04 od 08. srpnja 2019. godine; KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-20-09 od 18. lipnja 2020. godine i KLASA: 022-03/19-01, URBROJ: 50403-03-21-14 od 01. srpnja 2021. godine), Sistematizacija radnih mjesta u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, mijenja se i glasi:

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 23. Viši stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, u stupcu "Broj izvršitelja", brojka "2" zamjenjuje se brojkom "3".

Kod radnog mjesta pod rednim brojem 24. Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, u stupcu "Broj izvršitelja", brojka "19" zamjenjuje se brojkom "18", a u stupcu "Opis poslova i zadaća" riječi: "zaprima uplate vezane za poslovanje restorana i buffeta te vrši uplate navedenih pologa u proračun" zamjenjuju se riječima: "zaprima uplate vezane uz poslovanje restorana i buffeta (vlastiti prihodi) te vrši uplate navedenih pologa i ostalih gotovinskih uplata u Državni proračun" te se riječi "čajnih kuhinja" zamjenjuju riječju "buffeta".

Kod radnih mjesta pod rednim brojem 35. Viši stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske i pod rednim brojem 37. Voditelj Pododsjeka u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, u stupcu "Opis poslova i zadaća" riječi " čajnih kuhinja" brišu se.

Kod radnih mjesta pod rednim brojevima 64. i 72. Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, u stupcu "Opis poslova i zadaća" iza riječi: "propisanom dokumentacijom prati i referira valjanost trošenja roba u restoranima i buffetima" dodaju se riječi: "vrši kontrolu i ovjeru dokumentacije koja se odnosi na poslovanje restorana i buffeta (vlastiti prihodi)".

Kod radnih mjesta pod rednim brojevima 70. i 78. Namještenik III. vrste - ostali u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske – konobar, u stupcu "Opis poslova i zadaća" iza riječi: "odgovoran je za radnu higijenu i čistoću sitnog inventara, radnih površina i prostora" dodaju se riječi: "vrši uplatu gotovinskih sredstava vezanih uz poslovanje restorana i buffeta (vlastiti prihodi) sa propisanom i ovjerenom dokumentacijom na blagajnu".

Članak 2.

Okvirni broj izvršitelja navedenih u Sistematizaciji radnih mjesta Ureda ostaje nepromijenjen.

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/19-01/09
URBROJ: 50403-03-22-19
Zagreb, 06. travnja 2022.



Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine", broj 66/19) i članka 5. stavka 1. Uredbe o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 57/19), ravnateljica Ureda uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave, KLASA: 022-01/21-01/43, URBROJ: 514-08-01-01/01-21-02 od 25. lipnja 2021. godine, donosi

PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA OPĆE POSLOVE
HRVATSKOGA SABORA I VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-19-04 od 08. srpnja 2019. godine i KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-20-09 od 18. lipnja 2020. godine), u Tablici sistematiziranih radnih mjesta, u Službi za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje, kod radnog mjesta pod rednim brojem 6., u stupcu „Broj izvršitelja“, brojka „2“ zamjenjuje se brojkom „3“; u Službi za proračun i strateško planiranje kod radnog mjesta pod rednim brojem 15., u stupcu „Broj izvršitelja“, brojka „1“ zamjenjuje se brojkom „2“ te se u Službi za opće i tehničke poslove u Pododsjeku investicijskog i tekućeg održavanja, kod radnog mjesta pod rednim brojem 57., u stupcu „Potrebni stručni uvjeti“, riječi „Srednja stručna sprema tehničkog smjera“ zamjenjuju se riječima: „Srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera“

Radno mjesto pod rednim brojem 7. briše se.

Radno mjesto pod rednim brojem 16. briše se.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/19-01/09
URBROJ: 50403-03-21-14
Zagreb, 01. srpnja 2021.



Marja Vrhovski

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine", broj 66/19) i članka 5. stavka 1. Uredbe o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske ("Narodne novine", broj 57/19), ravnateljica Ureda uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva uprave, KLASA: 011-02/20-01/137, URBROJ: 515-03-01-01/5-20-2 od 10. lipnja 2020. godine, donosi

PRAVILNIK
O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA OPĆE POSLOVE
HRVATSKOGA SABORA I VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (KLASA: 022-03/19-01/09, URBROJ: 50403-03-19-04 od 08. srpnja 2019. godine), članak 11. mijenja se i glasi:

Evidentiranje prisutnosti na radu provodi se u elektroničkom obliku.

Svi djelatnici Ureda dužni su prilikom dolaska na posao i odlaska s posla evidentirati se službenom elektroničkom karticom koja glasi na njihovo ime na za to predviđenim uređajima postavljenim na ulazima/izlazima zgrada u kojima obavljaju poslove.

Ne evidentiranje djelatnika prilikom dolaska na posao i odlaska s posla na način određen stavkom 2. ovog članka Pravilnika, predstavlja laku povredu službene dužnosti.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/19-01/09
URBROJ: 50403-03-20-09
Zagreb, 18. lipnja 2020.

RAVNATELJICA

Maja Vrhovski

**REPUBLIKA HRVATSKA
URED ZA OPĆE POSLOVE HRVATSKOGA SABORA I
VLADE REPUBLIKE HRVATSKE**

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
UREDA ZA OPĆE POSLOVE HRVATSKOGA SABORA I
VLADE REPUBLIKE HRVATSKE**

Zagreb, srpanj 2019.

Na temelju članka 63. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 150/11, 12/13, 93/16 i 104/16) i članka 5. stavka 1. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“, broj 57/19), ravnateljica Ureda, uz prethodno pribavljenu suglasnost Ministarstva uprave, KLASA: 011-02/19-01/151, URBROJ: 515-03-01-01/5-19-2 od 03. srpnja 2019. godine, donosi

P R A V I L N I K
O UNUTARNJEM REDU
UREDA ZA OPĆE POSLOVE HRVATSKOGA SABORA I
VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se upravljanje Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Ured), način upravljanja i planiranja poslova, tjedni i dnevni raspored radnog vremena, dnevni odmor te se utvrđuje broj potrebnih državnih službenika i namještenika, nazivi radnih mjesta s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad Ureda.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Poslovi i zadaci Ureda obavljaju se prema godišnjem planu rada.

Prijedlog godišnjeg plana rada izrađuje ravnatelj Ureda na temelju pisanih prijedloga rukovodećih državnih službenika.

Godišnji plan rada pored ciljeva koji se planiraju ostvariti i rizika koji mogu utjecati na realizaciju postavljenih ciljeva, sadrži opći prikaz poslova i zadaća Ureda u određenoj godini.

Godišnji plan rada donosi ravnatelj Ureda najkasnije do kraja tekuće godine za iduću godinu.

Članak 3.

Unutarnje ustrojstvene jedinice u sastavu Ureda prate stanje u okviru svog djelokruga prikupljanjem potrebnih podataka i obavijesti, izradom odgovarajućih stručnih podloga te na druge prikladne načine.

Na temelju izrađenih stručnih podloga te na drugi način prikupljenih saznanja o stanju u svom djelokrugu, unutarnje ustrojstvene jedinice poduzimaju mjere i radnje za koje su zakonom i drugim propisima ovlaštene.

Ured može imati Stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo ravnatelja Ureda.

Stručni kolegij čine ravnatelj, zamjenik ravnatelja i voditelji službe, a po potrebi i drugi djelatnici Ureda.

Stručni kolegij raspravlja o tekućim i stručnim pitanjima iz djelokruga Ureda.

Članak 4.

U obavljanju poslova iz djelokruga Ureda djelatnici Ureda imaju prava, obveze i odgovornosti utvrđene odredbama zakona i drugih propisa koji se primjenjuju na državne službenike i namještenike.

Članak 5.

U skladu s potrebama i mogućnostima Ureda, djelatnici Ureda dužni su kontinuirano se usavršavati i trajno unapređivati znanja, vještine i sposobnosti potrebne za obavljanje poslova radnoga mjesta, sudjelovanjem u organiziranim programima izobrazbe, na radionicama, vježbama, seminarima, tečajevima i slično.

Članak 6.

Ravnatelj Ureda može odlukom ovlastiti rukovodeće službenike za potpisivanje neupravnih akata iz njihovog djelokruga rada.

Članak 7.

Primjerak akta koji se dostavlja na potpis, potpisuje državni službenik koji je akt izradio i nadređeni državni službenici sukladno propisima koji uređuju uredsko poslovanje.

Članak 8.

Ravnatelj odlukom određuje broj pečata i žigova s grbom Republike Hrvatske te državne službenike kojima se povjeravaju pečati i žigovi na uporabu, sukladno propisima koji uređuju postupanje s pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske.

Članak 9.

Radno vrijeme djelatnika Ureda je 40 sati tjedno, a može se rasporediti u jednakom trajanju po danima, tjednima, odnosno mjesecima.

Radno vrijeme djelatnika Ureda je 8 sati dnevno, pet radnih dana tjedno, od ponedjeljka do petka, na način da je početak radnog vremena u 8,30 sati, a završetak u 16,30 sati.

Ovisno o potrebama djelokruga rada Ureda, za pojedine djelatnike Ureda, može se odrediti klizno radno vrijeme, na način da je početak radnog vremena od 7,00 do 9,00 sati, a završetak od 15,00 do 17,00 sati, a po nalogu/odobrenju voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda.

Radi specifičnog djelokruga i potreba rada pojedinih ustrojstvenih jedinica i djelatnika Ureda, ravnatelj Ureda može odrediti drugačije redovno radno vrijeme i/ili smjenski rad i/ili rad u turnusima.

O rasporedu radnog vremena odlučuje ravnatelj Ureda pisanom odlukom.

Članak 10.

Dnevni odmor u tijeku radnog vremena traje 30 minuta, a ne može se koristiti na početku ili na kraju radnoga vremena.

Djelatnici Ureda ne smiju ostavljati uredske prostorije i sredstva za rad bez nadzora.

Po potrebi posla djelatnici Ureda dužni su raditi u trajanju duljem od redovnog radnog vremena.

Članak 11.

Evidentiranje prisutnosti na radu provodi se u elektroničkom i/ili pisanom obliku.

Članak 12.

Poslovne i privatne izlaske odobrava

- ravnatelj Ureda, zamjenik ravnatelja i rukovodeći državni službenik, djelatnicima Ureda unutarnjih ustrojstvenih jedinica kojima upravlja,
- ravnatelj Ureda zamjeniku ravnatelja Ureda.

Članak 13.

Nazivi radnih mjesta, opisi poslova, stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova pojedinih radnih mjesta te broj izvršitelja utvrđeni su sistematizacijom koja je sastavni dio ovog Pravilnika (Prilog 1).

Djelatnici Ureda pored poslova i zadaća određenih sistematizacijom dužni su obavljati i druge poslove po nalogu ravnatelja, zamjenika ravnatelja i neposredno nadređenog državnog službenika.

Članak 14.

O prijmu u državnu službu u Ured odlučuje ravnatelj Ureda u skladu sa Zakonom o državnim službenicima, Zakonom o radu te ostalim pozitivnim propisima kojima se uređuje prijam u državnu službu.

Članak 15.

Ravnatelj Ureda donijet će rješenja o rasporedu na radna mjesta za službenike i ugovore o radu za namještenike, u roku od šezdeset (60) dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 16.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske, (KLASA: 022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-02-12-18 od 06. lipnja 2012. godine; KLASA: 022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-05-12-32 od 12. studenoga 2012. godine; KLASA: 022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-05-12-38 od 14. prosinca 2012. godine; KLASA: 022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-05-13-44 od 01. ožujka 2013. godine; KLASA: 022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-03-13-50 od 01. kolovoza 2013. godine; KLASA: 022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-03-13-55 od 15. listopada 2013. godine; KLASA: 022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-03-14-61 od 01. siječnja 2014. godine; KLASA: 022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-03-14-67 od 01.

kolovoza 2014. godine; KLASA: 022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-03-14-73 od 03. listopada 2014. godine, KLASA: 022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-03-15-79 od 08. svibnja 2015. godine i KLASA: 022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-03-17-84 od 29. rujna 2017.; KLASA: 022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-03-18-89 od 28. lipnja 2018. godine; KLASA:022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-03-18-94 od 31. srpnja 2018. godine; KLASA:022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-03-18-99 od 01. listopada 2018. godine i KLASA:022-03/12-01/04, URBROJ: 50403-03-18-104 od 18. prosinca 2018. godine).

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/19-01/09
URBROJ: 50403-03-19-04
Zagreb, 08. srpnja 2019.



Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske

SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

(Prilog 1)

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
1.	Ravnatelj Ureda	1	Rukovodi radom Ureda te koordinira obavljanje poslova i zadaća Ureda sukladno Uredbi o Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske; neposredno sudjeluje u radu na najsluženijim poslovima iz djelokruga Ureda te obavlja i druge poslove iz djelokruga Ureda.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili završen diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika.
2.	Zamjenik ravnatelja Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Zamjenjuje ravnatelja Ureda u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; obavlja najsluženije stručne poslove iz područja rada Ureda; koordinira izradu planova rada ustrojstvenih jedinica Ureda; prati ostvarivanje planova rada Ureda; zamjenik ravnatelja Ureda je računopolažak za Ured i državna tijela za koje obavlja računovodstvene poslove.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili završen diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
3.	Administrativni tajnik ravnatelja Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Obavlja uredske poslove za ravnatelja i zamjenika ravnatelja u vezi s prijemom stranaka, telefonskim i drugim porukama; vodi brigu o aktima, otprema i čuva akte; izrađuje dopise za potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja; obavlja poslove prijepisa; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema društvenog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
4.	Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade	1	Sudjeluje u obavljanju stručnih i operativnih poslova vezanih uz uredsko poslovanje; otprema i čuva akte; ažurira dokumentaciju; izrađuje dopise, pozive i obavijesti; obavlja prethodnu provjeru dokumentacije dostavljene	Srednja stručna sprema društvenog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

Republike Hrvatske	na potpis ravnatelju i zamjeniku ravnatelja; sudjeluje u pripremi sastanaka i kolegija te po potrebi piše zapisnike i bilješke; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.
--------------------	---

1. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE, LJUDSKE POTENCIJALE I UREDSKO POSLOVANJE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
5.	Voditelj službe u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Organizira i neposredno rukovodi radom Službe; brine o unapređenju organizacije rada Službe; obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; savjetuje, koordinira, povezuje i usmjerava obavljanje poslova upravljanja ljudskim potencijalima, upravnih i pravnih poslova iz svog djelokruga rada te poslova pisarnice i pismohrane za Ured i državna tijela za koje Ured obavlja navedene poslove; nadzire, kontrolira i sudjeluje pri izradi Uredbi, Pravilnika, ugovora i drugih najsloženijih akata za Ured i državna tijela za koje Ured obavlja navedene poslove; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu.
6.	Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu	2	Obavlja najsloženije pravne poslove, poslove upravljanja ljudskim potencijalima, poslove pisarnice i pismohrane; redovito prati propise, savjetuje i priprema najsloženije akte iz djelokruga Službe te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera; rješava u upravnim stvarima; vodi postupak te zastupa Ured i pruža stručnu pomoć u izradi očitovanja u	Završen diplomski sveučilišni studij pravne struke; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

			najsloženijim upravnim sporovima te u izvršavanju sudskih odluka; izrađuje plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja za Ured te izrađuje i ažurira pravilnike o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva Ureda; radi s bazama podataka; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	
7.	Viši stručni savjetnik	1	Obavlja poslove izrade rješenja o prijemu, rješenja o rasporedu, sporazuma o premještanju, rješenja o premještanju, ugovora o djelu i ugovora autorskom djelu; izrađuje tekst javnih natječaja ili internog oglasa za Ured i za državna tijela za koje Ured obavlja poslove iz djelokruga rada Službe; vodi upravni postupak do donošenja rješenja; sudjeluje u izradi očitovanja u najslabijim upravnim sporovima te u izvršavanju sudskih odluka; izrađuje ostale akte za potrebe Ureda; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen diplomski sveučilišni studij pravne struke; najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
8.	Stručni suradnik u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	2	Obavlja poslove izrade prijedloga rješenja o prijemu, rješenja o rasporedu, sporazuma o premještanju, rješenja o premještanju, ugovora o djelu i ugovora autorskom djelu; priprema tekst javnih natječaja ili internog oglasa za Ured i za državna tijela za koje Ured obavlja poslove iz djelokruga rada Službe; vodi upravni postupak do donošenja rješenja; pomaže Službi za računovodstvo u izradi odluka o donaciji i otpisu opreme i namještanja; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
9.	Viši stručni referent	1	Obavlja složenije poslove iz područja	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

	u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske		<p>uredskog i arhivskog poslovanja za Ured i za državna tijela za koje Ured obavlja poslove iz djelokruga rada Službe; prati primjenu zakonskih i podzakonskih akata vezanih uz uredsko i arhivsko poslovanje; izrađuje i ažurira poseban popis gradiva s rokovima čuvanja sukladno razredbenom nacrtu Ureda; izrađuje nacrt godišnjeg plana opreme potrebne za nesmetano odvijanje uredskog i arhivskog poslovanja; izrađuje razne izvještaje i analize; daje upute i pojašnjenja službenicima Ureda i državnih tijela za koje Ured obavlja uredsko i arhivsko poslovanje; radi s bazama podataka; omogućuje ovlaštenim djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva; ažurira popise gradiva; skrbi o optimalnim uvjetima pohrane gradiva; prikuplja podatke o vrsti i količini poštanskih usluga u unutarnjem i međunarodnom prometu za Ured i za državna tijela za koje Ured obavlja poslove iz djelokruga rada Službe; po potrebi vodi poštanske knjige i obračun poštarine po e-obrascu i surađuje s Hrvatskom poštom; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama, znanje rada na računalu.</p>
10.	Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	3	<p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima; prijavljuje i odjavljuje djelatnike na zdravstveno i mirovinsko osiguranje; unosi podatke i vodi propisane očevidnike i registar državnih službenika i namještenika; vodi brigu i čuva osobne dosjee, radne knjižice, matične knjige</p>	<p>Srednja stručna sprema upravnog ili drugog društvenog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p>

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

			<p>i knjige sa evidencijom pečata; izdaje odgovarajuća uvjerenja, potvrde, izvještajne liste i statističke podatke iz očevidnika za potrebe tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose; pruža administrativno-tehničku potporu radu svih ustrojstvenih jedinica Ureda u davanju potrebnih podataka iz očevidnika; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	
11.	<p>Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske</p>	3	<p>Izrađuje nacrt plana klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja za Ured, nacrt pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog i dokumentarnog gradiva te nacrt posebnog popisa gradiva s rokovima čuvanja sukladno razredbenom nacrtu Ureda; omogućuje ovlaštenim djelatnicima Hrvatskog državnog arhiva obavljanje stručnog nadzora nad čuvanjem gradiva; preuzima, slaže, sređuje i čisti gradivo; označava i tehnički oprema gradivo; odlaže gradivo na stalaže i police; izrađuje popise gradiva i opise stvaratelja gradiva; vrednuje, odabire i izlučuje gradivo; izdaje gradivo na korištenje; dostavlja popise gradiva Hrvatskom državnom arhivu putem arhivskog informacijskog sustava; predaje gradivo; kontrolira uvjete pohrane gradiva; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohranama; znanje rada na računalu.</p>
12.	<p>Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske</p>	8		<p>Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit; znanje rada na računalu.</p>

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

			<p>odgovarajuće upisnike; dostavlja pismena u rad; uključuje i ispisuje sve upisnike; radi s pismenima određenim stupnjem tajnosti; upisuje pismena u dostavne knjige; razvodi spise; odlaže spise u rokovnik; radi s unutarnjim i vanjskim strankama; dodjeljuje bar kodove na pismena; priprema i otprema pošiljke i druge materijale putem pošte ili dostave; vodi poštanske knjige i obračun poštarine po e-obrascu; zaprima zahtjeve i organizira dostavu putem dostavljača; razvrstava i slaže; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	
13.	<p>Namještenik III. vrste - ostali u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - dostavljač</p>	9	<p>Vrši redovnu, izvanrednu i hitnu dostavu, preuzimanje i razvrstavanje pošiljki i drugih materijala; vodi evidenciju o prevezenim kilometrima; po potrebi pomaže stručnim referentima Službe; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.</p>

2. SLUŽBA ZA PRORAČUN I STRATEŠKO PLANIRANJE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
14.	Voditelj službe u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Upravlja radom Službe; obavlja poslove koji zahtijevaju najviši stupanj samostalnosti, stručnosti i odgovornost na radu; organizira, koordinira, prati i nadzire rad svih djelatnika Službe; brine o unapređenju rada Službe; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga pripreme i planiranja proračuna, izrade izvještaja o sredstvima i utrošku sredstava, preraspodjela sredstava, obrazaca standardne metodologije za procjenu fiskalnog učinka; usklađuje i objedinjuje strategije za Ured i državna tijela za koje Ured obavlja financijsko-materijalno poslovanje; koordinira aktivnostima razvoja sustava unutarnjih kontrola; surađuje s Ministarstvom financija i drugim državnim tijelima; prati propise iz djelokruga Službe; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
15.	Savjetniku Vladi i Vladinom uredu	1	Obavlja poslove pripreme i planiranja proračuna; izrađuje prijedloge raznih izvještaja, strategija, odluka i dokumenata Službe; zamjenjuje voditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; prati propise iz djelokruga Službe; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
16.	Viši stručni savjetnik	1	Obavlja složenije poslove izrade proračuna; izrađuje izvještaje o sredstvima i utrošku	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

		sredstava; izrađuje bilješke uz financijske izvještaje; izrađuje složenije akte iz djelokruga Službe; prati propise iz djelokruga Službe; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
17.	Stručni suradnik u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	Obavlja pomoćne poslove izrade proračuna; poslove unosa preraspodjela, obrazloženja, obrazaca i financijskih planova u aplikacije Ministarstva financija; izrađuje jednostavnije akte iz djelokruga Službe; prati propise iz djelokruga Službe; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
18.	Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	Obavlja poslove obrade i kontrole računa; vrši unos ugovora, narudžbenica i zahtjeva za plaćanje u sustav Državne riznice; izrađuje potrebne obrasce i evidencije; izrađuje jednostavnije akte iz djelokruga Službe; obavlja jednostavnije analize; prati propise iz djelokruga Službe; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

3. SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
19.	Voditelj službe u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Upravlja radom Službe, organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi; brine o unapređenju rada Službe; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga računovodstva vezanih za proračune korisnika za koje Služba obavlja poslove; surađuje s Ministarstvom financija, Poreznom upravom i drugim državnim tijelima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
20.	Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu	2	Sudjeluje u kontroli i izradi financijskih izvještaja prema Pravilniku o financijskom izvještavanju; sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga računovodstva vezanih za proračune korisnika za koje Služba obavlja poslove; prati sve propise vezane za financijsko - materijalno poslovanje; surađuje s Ministarstvom financija, Poreznom upravom i drugim državnim tijelima; u suradnji sa Službom za pravne poslove, ljudske potencijale i uredsko poslovanje izrađuje odluke o donaciji i otpisu opreme i namještaja; zamjenjuje voditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

3.1. ODJEL ZA FINACIJSKO-MATERIJALNO KNJIGOVODSTVO

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
21.	Voditelj odjela	1	Upravlja radom Odjela; brine o organizaciji i unapređenju rada Odjela; obavlja najslabije poslove iz djelokruga Odjela; zaprima izvještaje iz financijskog i materijalnog knjigovodstva, obračuna plaća, likvidature deviznih i kunskih te gotovinskih i bezgotovinskih plaćanja; kontrolira i provjera iste; na temelju dostavljene dokumentacije izrađuje mjesečne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje izvještaje sukladno Pravilniku o izvještavanju u proračunskom računovodstvu; surađuje s Ministarstvom financija, Poreznom upravom i drugim državnim tijelima; izrađuje zahtjeve vezane za povrat sredstava iz EU, prati propise iz svog djelokruga rada, obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
22.	Stručni suradnik u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	2	Obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane za financijsko-materijalne i računovodstvene poslove; pomaže u izradi bilance, računa prihoda i rashoda, sudjeluje u izradi mjesečnih, tromjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaje sukladno Pravilniku o izvještavanju u proračunskom računovodstvu za Ured i za ostala tijela Državne uprave za koje Ured obavlja navedene poslove; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
23.	Viši stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga	2	Obavlja složene poslove djelokruga obračuna plaća; obavlja poslove likvidiranja i obračuna osobnih rashoda, potrošačkih	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

24.	<p>sabora i Vlade Republike Hrvatske</p>		<p>kredita i ostalih osobnih primanja; obavlja stručne financijsko - materijalne i računovodstvene poslove; izrađuje razne statističke izvještaje te vrši elektronsku dostavu podataka putem e-Porezna u Ministarstvo financija, dostavlja izvještaje Državnom zavodu za statistiku, HZMO, HZZO; vrši unos podataka za obračun plaća; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>(1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p>
	<p>Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske</p>	19	<p>Obavlja poslove likvidiranja, obračuna deviznih plaćanja i likvidiranja putnih naloga za inozemstvo i tuzemstvo; osigurava sredstva u poslovnoj banci; isplaćuje putne i režijske troškove zastupnicima; zaprima uplate vezane za poslovanje restorana i buffeta te vrši uplate navedenih pologa u proračun; obavlja poslove likvidiranja i obračuna osobnih rashoda, potrošačkih kredita i ostalih osobnih primanja; izrađuje razne statističke izvještaje te vrši elektronsku dostavu podataka putem e-Porezna u Ministarstvo financija, dostavlja izvještaje Državnom zavodu za statistiku, HZMO, HZZO; zaprima ulazne fakture iz likvidature, izvještaje i naloge iz devizne i kunske blagajne, izvatke iz riznice i FINE, te navedene dokumente knjiži u glavnu knjigu; izrađuje naloge za preknjiženje za plaćanja između državnih tijela , obrađuje unosi i usklađuje dokumente u materijalnom knjigovodstvu te izrađuje primke i izdatnice, izrađuje izlazne račune i zahtjeve za refundaciju zajedničkih troškova izrađuje</p>	<p>Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p>

			polugodišnje i godišnje izvještaje o poslovanju restorana i čajnih kuhinja, kontrolira cijene po artiklima iz ugovora te arhivira dokumentaciju; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.
--	--	--	--

3.2. ODJEL ZA RUKOVANJE IMOVINOM

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
25.	Voditelj odjela	1	Organizira i rukovodi radom Odjela; organizira vođenje evidencije inventara, opreme, umjetnina i ostale opreme za koju skrbi Ured; kontrolira propisane očevidnike i dokumentaciju o imovini; organizira i sudjeluje u pripremanju dokumentacije za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara za godišnje popise (inventure); zaprima prijedloge povjerenstva za otpis opreme i namještaja; sudjeluje u organizaciji vođenja tuđih osnovnih sredstava koja su na korištenju u objektima o kojima skrbi Ured; priprema i dostavlja svu dokumentaciju koja je potrebna za izradu odluka o donaciji i otpisu opreme i namještaja; zaprima protokolarne programe te koordinira, povezuje i usmjerava obavljanje poslova; surađuje s drugim državnim tijelima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge društvene struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
26.	Stručni suradnik u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Obavlja odgovarajuće stručne poslove vezane uz popunjavanje propisanih očevidnika - registra imovine; priprema dokumentaciju za popis osnovnih sredstava i sitnog inventara za Ured i državna tijela za koje ured obavlja	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili druge društvene struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

			<p>poslove rukovanja imovinom; kontrolira knjiženja unosa odnosno rashoda imovine u analitičke evidencije, usklađuje stvarno stanje s knjigovodstvenim stanjem temeljem inventura; prati propise iz svog djelokruga rada; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p>
27.	<p>Viši stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske</p>	1	<p>Obavlja poslove vezane uz vođenje analitičkih evidencija osnovnih sredstava i sitnog inventara, obavlja elektronsko premještanje inventara, ažurira i usklađuje stvarno stanje po prostorijama s knjigovodstvenim stanjem, ažurira i izrađuje inventurne liste po prostorijama te ih dostavlja u prostorije Ureda kao i u ostala tijela za koje Ured obavlja poslove rukovanja imovinom; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p>
28.	<p>Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske</p>	3	<p>Preuzima i potpisuje otpremnice kod preuzimanja opreme i namještaja; evidentira i obilježava imovinu inventurnim brojevima; obavlja poslove premještanja, sređivanja i evidentiranja imovine; organizira odvoz rashodovanih osnovnih sredstava; preuzima kompletirane račune s otpremnicom iz financijskog knjigovodstva i unosi u analitiku osnovnih sredstava; temeljem rješenja o otpisu, isknjiženju i donaciji osnovnih sredstava isknjižava sredstvo iz analitike osnovnih sredstava; dostavlja temeljnice isknjiženja službenicima za financijsko knjigovodstvo; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p>

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

29.	<p>Namještenik III. vrste - ostali u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - za protokol i imovinu</p>	4	<p>Obavlja tehničke i pomoćne poslove pri protokolarnom ceremonijalu; zbrinjavanje reciklažnog i strogo povjerljivog materijala; obavlja poslove preseljenja imovine za Ured i ostala državna tijela za koje Ured obavlja poslove rukovanja imovinom; obavlja poslove razmjštaja i zaštite prostora, opreme i inventara; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.</p>
30.	<p>Namještenik IV. vrste u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - pomoćni radnik</p>	2	<p>Obavlja pomoćne poslove.</p>	<p>Niža stručna sprema.</p>

4. SLUŽBA ZA NABAVU I VOZNI PARK

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
31.	Voditelj službe u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Organizira i neposredno rukovodi radom Službe; brine o unapređenju organizacije rada Službe; obavlja najstloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu što uključuje izradu svih akata u svim postupcima i kategorijama javne nabave; savjetuje, koordinira, povezuje i usmjerava obavljanje poslova nabave i skladišta za Ured i državna tijela za koje Ured obavlja poslove nabave i skladištenja; kontrolira izvještaje i iskazane potrebe u suradnji sa Službom za proračun; kontaktira i surađuje s Državnim uredom za središnju javnu nabavu; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene, tehničke ili humanističke struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave, znanje engleskog jezika, znanje rada na računalu
32.	Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu	1	Obavlja poslove savjetovanja i usmjerava obavljanje poslova nabave i skladišta za Ured i državna tijela za koje Ured obavlja nabavu; izrađuje dokumentaciju za nadmetanje, zapisnike, odluke, ugovore i odgovore na žalbe u svim postupcima i kategorijama javne nabave; vrši objavu javne nabave u Elektroničkom oglasniku javne nabave; vrši pregled i analizu ponuda; kontrolira izvještaje i iskazane potrebe u suradnji sa Službom za proračun; izrađuje godišnji plan nabave; prati propise iz svog djelokruga rada; po potrebi koordinira i nadzire rad Pododsjeka voznog	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene, tehničke ili humanističke struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave, znanje rada na računalu.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

33.	Viši stručni savjetnik u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	parka; zamjenjuje voditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih. Obavlja poslove izrade prijedloga svih akata iz djelokruga rada u svim postupcima i kategorijama javne nabave za Ured i državna tijela za koje Ured obavlja poslove nabave; sudjeluje u izradi dokumentacije za nadmetanje; zapisnika, odluka ugovora i odgovora na žalbu; sudjeluje u pregledu i analizi ponuda; kontrolira narudžbenice; sudjeluje u pripremi plana nabave i svih izvještaja te kontrolira iskazane potrebe; prati propise iz svog djelokruga rada; po potrebi obavlja poslove iz djelokruga Pododsjeka voznog parka; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene, tehničke ili humanističke struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave, znanje rada na računalu.
34.	Stručni suradnik u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Obavlja poslove izrade prijedloga svih akata iz djelokruga rada u svim postupcima i kategorijama javne nabave za Ured i državna tijela za koje Ured obavlja poslove nabave; kontrolira i izrađuje narudžbenice; sudjeluje u pripremi plana nabave i svih izvještaja te kontrolira iskazane potrebe; prati propise iz svog djelokruga rada; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, certifikat u području javne nabave, znanje rada na računalu.

35.	Viši stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Obavlja poslove koordinacije dokumentacije unutar Službe; obavlja kontrolu izdanih narudžbenica, izrađuje narudžbenice; izrađuje, kontrolira i analizira dokumentaciju skladišta tiskаница, uredskog i potrošnog materijala te materijala za čišćenje i održavanje i skladište namirnica za potrebe restorana Hrvatskoga sabora i restorana „Banski dvori“ te čajnih kuhinja i buffeta; sudjeluje u pripremi i provedbi svih postupaka javne nabave; prosljeđuje potrebe Ureda i svih korisnika Ureda Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
36.	Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Izrađuje jednostavnije akte iz djelokruga Službe; zaprima zahtjeve i uz prethodnu suglasnost nadređenih izrađuje i šalje pisane narudžbenice; vodi evidenciju nabave prema postupcima i korisnicima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

4.1. PODODSJEK ZA NABAVU I SKLADIŠTE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
37.	Voditelj u Pododsjeka Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Vodi poslove skladišta tiskаница, uredskog i potrošnog materijala te materijala za čišćenje i održavanje i skladište namirnica za potrebe restorana Hrvatskoga sabora i restorana „Banski dvori“ te čajnih kuhinja i buffeta; skrbi o optimalnim zalihama na skladištu; pravodobno izvještava o potrebama za nabavu za stvaranje novih zaliha; izrađuje narudžbe;	Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

38.	Namještenik III. vrste - ostali u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - za poslove nabave i skladišta	4	sudjeluje u procesu zaprimanja i izdavanja robe; obavlja druge poslove u po nalogu nadređenih. Obavlja poslove vezane uz rad skladišta i poslove dostave vezane uz rad skladišta; zaprima od nadređenog službenika zahtjeve za izdavanje robe sa skladišta te istu izdaje uz propisanu dokumentaciju; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.
39.	Namještenik IV. vrste u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - pomoćni radnik	1	Obavlja pomoćne poslove vezane uz rad skladišta.	Niža stručna sprema.

4.2. PODODSJEK VOZNOG PARKA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaca	Potrebni stručni uvjeti
40.	Voditelj Pododsjeka voznog parka u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Organizira prijevoz dužnosnika i službenika Hrvatskoga sabora, dužnosnika i službenika Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda; organizira prijevoz stranih delegacija za Hrvatski sabor i Vladu Republike Hrvatske; koordinira i raspoređuje korištenje službenih automobila temeljem Odluke o uvjetima korištenja službenih automobila; organizira i nadzire održavanje službenih automobila u voznom parku; organizira obavljanje	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine društvenog ili tehničkog smjera, najmanje pet (5) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

			<p>tehničkog pregleda, registracije i vodi brigu o obnavljanju obveznog auto osiguranja službenih automobila; provodi nadzor provođenja zadanih normi i standarda u korištenju i održavanju službenih automobila; sudjeluje u izradi godišnjih planova nabave i rashoda vezano za vozni park i nabavu vezanu za opremanje, održavanje i upravljanje voznim parkom; obavlja prijave nastalih šteta na službenim automobilima kod osiguravajućih zavoda te vodi brigu oko procijene, popravka i naplate štete; obavlja poslove oko pripreme za postupak prodaje službenih automobila; poslove odjave i procijene rashodovanih automobila, a u skladu s odredbama Odluke i Smjernica o upravljanju voznim parkom; izrađuje mjesečne rasporede rada vozača kao i izradu svih propisanih izvještaja i obrazaca o korištenju službenih automobila; surađuje s drugim tijelima državne uprave u svrhu pojašnjenja i informacija vezanih uz organizaciju i sigurnost prijevoza; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	
41.	Viši stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	I	<p>Pomaže u radu voditelju Pododsjeka; izrađuje putne radne listove za svaki službeni automobil posebno; izrađuje primopredajne zapisnike službenih automobila prilikom zaduženja korisnika i vozača pratitelja; početkom mjeseca obavlja obračun prevezenih kilometara i utrošenog goriva za svaki službeni automobil posebno; po</p>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine društvenog ili tehničkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p>

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

			<p>izvršenom obračunu izrađuje mjesečne, kvartalne i godišnje izvještaje o prevezenim kilometrima po automobilima i po korisnicima; obračunava prosječnu potrošnju goriva za svaki službeni automobil posebno te izrađuje mjesečni izvještaj o prosječnoj potrošnji goriva; uspoređuje stvarnu potrošnju službenih automobila s potrošnjom goriva koju utvrđuje proizvođač automobila; izrađuje mjesečne blagajničke izvještaje temeljem isplavnica gotovine za nastale troškove službenih automobila; sukladno potrebama posla disponira službenim automobilima; zaprima telefonske i pismene zahtjeve za prijevozom korisnika Hrvatskoga sabora, korisnika Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda; u informatičkom programu izrađuje putne naloge u tuzemstvu i inozemstvu; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	
42.	Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	2	<p>Usmeno i pismeno zaprima zahtjeve za prijevozom dužnosnika i službenika Hrvatskoga sabora, dužnosnika i službenika Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda kao i svih stranih delegacija i protokolarnih događanja za Hrvatski sabor i Vladu Republike Hrvatske; vrši provjeru zaprimljenih zahtjeva za prijevozom sukladno Odluci o uvjetima korištenja službenih automobila; zaprimljene zahtjeve za prijevozom unosi u informatički program te određuje vozača kojemu predaje nalog za</p>	<p>Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p>

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

			<p>prijevoz na izvršenje; po izvršenju prijevoza unosi u program prevezene kilometre kao i vrijeme povratka; u informatičkom programu izrađuje putne naloge za vozače pratitelje u tuzemstvu i inozemstvu; u suradnji s vozačima i korisnicima prijevoza planira i određuje vrijeme odlaska, povratka, čekanja korisnika kao i relacije kretanja kako u gradskoj vožnji tako i na službenom putu u zemlji i inozemstvu; temeljem zaprimljenih zahtjeva za prijevoz informira korisnike o registarskoj oznaci službenog automobila, o vozaču pratitelju kao i ostale podatke vezane uz točenje goriva, način plaćanja goriva i cestarine; izrađuje svu propisnu evidenciju vezanu uz službene automobile i vozače pratitelje; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	
43.	Vozač pratitelj	26	<p>Upravlja službenim automobilom u svrhu prijevoza potpredsjednika Hrvatskoga sabora, potpredsjednika Vlade Republike Hrvatske, prijevoza svih dužnosnika i službenika Hrvatskoga sabora i svih dužnosnika i službenika Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda, a sukladno Odluci o pravu korištenja službenih automobila; obavlja prijevoz svih stranih delegacija za Hrvatski sabor i za Vladu Republike Hrvatske; prilikom upravljanja službenim automobilom vodi brigu o poštivanju Zakona o sigurnosti u cestovnom prijevozu; brine se o tehničkoj ispravnosti i redovnom održavanju službenog automobila te prijavljuje sve potrebne</p>	<p>Srednja stručna sprema prometne struke – smjer vozač, najmanje tri (3) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

44.	Namještenik III. vrste - ostali u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - automehaničar	3	<p>intervencije na službenom automobilu vođaču Pododsjeka; vodi propisanu evidenciju obavljenih poslova prijevoza kao i utrošenog radnog vremena; po obavljenoj službenom putovanju izrađuje izvještaje kao i obračun putnog naloga u informatičkom programu.</p> <p>Obavlja poslove redovnog održavanja službenih automobila temeljem prevezenih kilometara, a u skladu s nalogom proizvođača automobila; otklanja prijavljene kvarove i obavlja izvanredne popravke na službenim automobilima; izrađuje zahtjevnice i naručuje rezervne dijelove za ugradnju u automobil temeljem utvrđenog i ispitnog kvara ili redovnog servisa; zaprima rezervne dijelove kao i auto gume te ostali potrošni materijal koji se koristi za održavanje automobila; izrađuje primke i izdatnice te vodi evidenciju obavljenih redovnih i izvanrednih servisa i popravaka automobila u informatičkom programu; vrši kontrolu i unos u program zaprimljenih računa vanjskih ovlaštenih servisa; usklađuje dokumentaciju skladišne evidencije s materijalnim knjigovodstvom; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	Srednja stručna sprema tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.
45.	Namještenik IV. vrste u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - perač	2	<p>Obavlja ručno vanjsko i unutarnje pranje i čišćenje službenih automobila; obavlja kemijsko čišćenje unutrašnjosti automobila; obavlja pranje i skladištenje auto guma prilikom zamjene istih; vodi evidenciju o izvršenim poslovima pranja i čišćenja</p>	Niža stručna sprema.

	automobila	automobila.
--	------------	-------------

5. SLUŽBA ZA INFORMACIJSKU I KOMUNIKACIJSKU TEHNOLOGIJU

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
46.	Voditelj službe u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Organizira i neposredno rukovodi radom Službe; brine o unapređenju organizacije rada Službe; obavlja najsjloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; savjetuje, koordinira, povezuje i usmjerava obavljanje poslova iz djelokruga Službe za Ured i državna tijela za koje Služba obavlja poslove; planira uspostavu i razvoj računalno komunikacijske, telekomunikacijske i audio video infrastrukture sustava tehničke zaštite; prati i primjenjuje zakonske i druge propise iz područja telekomunikacija, informatike, tehničke zaštite i informacijske sigurnosti; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu.
47.	Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu	2	Obavlja najsjloženije stručne poslove iz područja poslova telekomunikacija i informatike za Ured i državna tijela za koje Služba obavlja poslove iz svog djelokruga, a koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; obavlja najsjloženije stručne poslove vezane uz korištenje sredstava i provedbu aktivnosti vezane uz planiranje, uspostavu i razvoj	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

		telekomunikacijske i informatičke infrastrukture; prati propise iz djelokruga rada Službe; surađuje s drugim državnim tijelima i institucijama u pitanjima od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe; zamjenjuje voditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.		
48.	Stručni suradnik u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Sudjeluje u projektima; rješava sistemska pitanja eksploatacije i održavanja nepokretnih telekomunikacija za Ured i državna tijela za koje Služba obavlja poslove iz svog djelokruga; obavlja poslove implementacije aplikativnih rješenja, evidencije opreme, prezentira aplikacije korisnicima te obavlja edukaciju korisnika i ostale poslove prema potrebi Ureda; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, napredno znanje rada na računalu.
49.	Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama; vodi razne očevidnike; vodi propisane evidencije o intervencijama i vremenu rada; koordinira zahtjevima za intervencije; obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije iz djelokruga Službe; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
50.	Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	3	Obavlja poslove održavanja i stručni nadzor informatičkih uređaja i opreme; poslove održavanja korisničkih uređaja te poslove podrške; pruža stručnu pomoć korisnicima u korištenju s uređajima i/ili opremom;	Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

51.	Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	3	<p>sudjeluje u implementaciji novih informatičko-tehnoloških rješenja; radi poslove evidencije opreme; koordinira aktivnosti s ovlaštenim servisnim centrima informatičke i uredske opreme; obavlja poslove vođenja dokumentacije informatičke i uredske opreme, sustava i infrastrukture te poslove održavanja informatičke opreme u drugim uredima o kojima skrbi Ured; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p> <p>Obavlja stručni nadzor i održavanje telekomunikacijskih sustava; obavlja poslove uključivanja, isključenja, preselejenja i održavanja korisničkih uređaja i opreme te pruža stručnu pomoć korisnicima u korištenju sustava i uređaja i rješavanju poteškoća; obavlja poslove uključivanja – zaduživanja, isključivanja – razduživanja te promjena usluga na mobilnim uređajima; pruža podršku i koordinira radove prilikom realizacije sklopljenih ugovora za telekomunikacijske uređaje i usluge; sudjeluje u implementaciji novih tehnoloških rješenja; radi poslove evidencije opreme; kontrolira račune telekomunikacijskih usluga; koordinira aktivnosti s ovlaštenim servisnim centrima; obavlja poslove vođenja dokumentacije telekomunikacijskih sustava i infrastrukture te obavlja poslove održavanja infrastrukture u objektima o kojima skrbi Ured; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>Srednja stručna sprema tehničkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p>
52.	Namještenik III. vrste - ostali u	4	<p>Zaprima i odgovara na sve pozive na telefonskoj centrali; usmjerava pozive na</p>	<p>Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija.</p>

	Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - telefonist		tražene brojve; omogućava brzu komunikaciju između stranaka i korisnika telefonske centrale; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.
--	---	--	--

6. SLUŽBA ZA OPĆE I TEHNIČKE POSLOVE

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
53.	Voditelj službe u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Organizira i neposredno rukovodi radom Službe; obavlja poslove zaštite na radu i poslove zaštite od požara sukladno posebnim propisima; brine o organizaciji rada i unapređenju rada; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga investicijskog i tekućeg održavanja poslovnih zgrada te drugih objekata i uredskih prostora o kojima skrbi Ured; brine o pružanju ugostiteljskih usluga u internim restoranima i buffetima; skrbi o zagrijavanju i čišćenju poslovnog i drugog prostora; vodi brigu o poslovima vezanim uz održavanje zelenila te obavlja i druge stručno-tehničke poslove; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili društvene struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, položen stručni ispit iz zaštite na radu i stručni ispit iz zaštite od požara.
54.	Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu	1	Organizira i obavlja najsloženije poslove investicijskog i tekućeg održavanja, a u svezi s građevinsko-tehničkim stanjem i održavanjem zgrada i uredskih prostora o kojima skrbi Ured; izrađuje stručne analize o stanju zgrada i uredskih prostora o kojima	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke struke, najmanje četiri (4) godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

			<p>skrbi Ured i predlaže mjere za održavanje istih; prikuplja podatke i s Glavnim tajništvom Vlade Republike Hrvatske i Tajništvom Hrvatskog sabora sudjeluje u izradi planova radova za tekuće i investicijsko održavanje, a vezano na donošenje državnog proračuna za godišnja i višegodišnja razdoblja; izrađuje troškovnike i dinamičke planove izvođenja radova investicijskog održavanja; nadgleda i organizira izvođenje svih vrsta građevinsko-obrtničkih radova te vodi brigu o poštivanju ugovorenih rokova; izrada projektnih zadataka za investicijsko održavanje i koordinacija izrade projekata s projektantima i Gradskim zavodom za zaštitu spomenika kulture i prirode; koordinira radom Pododsjeka investicijskog i tekućeg održavanja; obavlja poslove zaštite od požara u zgradama Ureda; zamjenjuje voditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>stručni ispit iz zaštite od požara, znanje rada na računalu.</p>
<p>55.</p>	<p>Viši stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - stručnjak zaštite na radu</p>	<p>1</p>	<p>Obavlja poslove zaštite na radu sukladno posebnim propisima; vodi potrebne evidencije iz zaštite na radu; izrađuje potrebne izvještaje iz zaštite na radu; izrađuje procjenu rizika osposobljavanja radnika na siguran način po radnim mjestima; osposobljava zaposlenike za rad na siguran način; provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu; potiče otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama prilikom izgradnje i</p>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri (3) godine smjera zaštite na radu, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit iz zaštite na radu, osposobljenost iz područja osnovnih andragoških znanja, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.</p>

			rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava; obavlja poslove prijava ozljeda na radu; surađuje s odabranom medicinom rada, inspektoratom rada zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu; izrađuje akte sukladno posebnim propisima iz zaštite na radu; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	
56.	Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Obavlja poslove prikupljanja, sređivanja, evidentiranja, tehničke kontrole i obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama; vodi razne očevidnike; vodi propisane evidencije o intervencijama i vremenu rada; koordinira zahtjevima za intervencije; obavlja poslove zaštite od požara u zgradama Ureda; obavlja jednostavnije poslove u pripremanju dokumentacije iz djelokruga Službe; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema ekonomskog ili tehničkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen stručni ispit iz zaštite od požara, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

6.1. PODODSJEK INVESTICIJSKOG I TEKUĆEG ODRŽAVANJA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaca	Potrebni stručni uvjeti
57.	Voditelj Pododsjeka u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Obavlja poslove organizacije i pripreme rada Pododsjeka; poslove investicijskog i tekućeg održavanja u zgradama o kojima skrbi Ured; vodi poslove održavanja i servisiranja električnim sustavima, sustavima grijanja, hlađenja i ventilacije; vodi poslove popravaka	Srednja stručna sprema tehničkog smjera, najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

			<p>stolarije, namještaja te ličenja manjih prostora u zgradama o kojima skrbi Ured; nadzire poslove aranžiranja cvijeća i ukrasnog bilja te održavanja površina zasađenim zelenilom; organizira poslove čišćenja uredskog i drugog poslovnog prostora, okoliša i zelenih površina; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	
58.	<p>Namještenik III. vrste - ostali u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - vrtlar-aranžer</p>	2	<p>Obavlja poslove održavanja prostora i površina zasađenih zelenilom; obavlja sadnju ukrasnog bilja; brine o njegovom održavanju; izrađuje i postavlja cvjetne aranžmane; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>Srednja stručna sprema tehničkog ili biotehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.</p>
59.	<p>Namještenik III. vrste - ostali u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - domar</p>	6	<p>Obavlja poslove kontrole i održavanja uređaja, strojeva i instalacija jake struje; vrši popravke istih; izvodi manje složene elektroinstalacijske radove jake struje na objektima o kojima skrbi Ured; obavlja poslove postavljanja kanalisa na instalacije slabe i jake struje; obavlja poslove opsluživanja postrojenja i uređaja centralnog grijanja, klimatizacije i ventilacije; odgovara za siguran rad postrojenja za koje je zadužen; vrši popravke uređaja instalacija dovoda i odvoda vode; izvodi manje složene radove na instalacijama i opremi za centralno grijanje, klimatizaciju, ventilaciju te dovode i odvode vode na objektima o kojima skrbi Ured; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	<p>Srednja stručna sprema tehničkog smjera, položen stručni ispit za upravljanje i rukovanje energetske postrojenjima, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.</p>

60.	Namještenik III. vrste - ostali u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - stolar	2	Obavlja stolarske poslove održavanja inventara, građevinske i stilske stolarije; poslove zastakljenja; poslove popravka i održavanja građevinske bravarije; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema tehničkog smjera, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.
61.	Namještenik III. vrste - ostali u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - koordinatator održavanja čistoće	2	Obavlja koordiniranje poslova čišćenja i poslove čišćenja uredskog i drugog poslovnog prostora, okoliša i zelenih površina; poslove rada u garderobi; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.
62.	Namještenik IV. vrste u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - čistačica	52	Obavlja poslove čišćenja uredskog i drugog poslovnog prostora, okoliša i zelenih površina; poslove rada u garderobi.	Niža stručna sprema.

6.2. PODODSJEK PREHRANE ZA POTREBE HRVATSKOGA SABORA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
63.	Voditelj Pododsjeka u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Vodi jednostavne analitičke poslove i poslove izrade odgovarajuće dokumentacije iz djelokruga Pododsjeka; provodi utvrđeni standard pružanja ugostiteljskih usluga; organizira nabavu, pripremu i spremanje hrane i pića za restorane i buffete Hrvatskoga sabora; odgovoran je za higijensko-sanitarnu	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

		ispravnost jela i higijenu kuhinje; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	
64.	Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	Izrađuje jednostavnije akte iz djelokruga Pododsjeka; zaprima zahtjeve i pisane narudžbenice; skrbi o optimalnim zalihama na skladištu; propisanom dokumentacijom prati i referira valjanost trošenja roba u restoranima i buffetima; vodi evidenciju o obrocima abonemata te vrši kontrolu obroka; obavlja poslove otpremanja u arhivu službene dokumentacije; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

6.2.1. ODJELJAK KUHARSTVA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
65.	Voditelj odjeljka u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Organizira i rukovodi procesom rada kuhinje; nadzire rad kuhara, zaprima i skladišti namirnice, predlaže jela za jednostavne i svečane obroke; sudjeluje u pripremi jela tople i hladne kuhinje i slastica te obavlja odgovarajuće poslove za protokolarna događanja; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.
66.	Kuhar u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	6	Obavlja pripremne i završne radove za pripremanje obroka hrane; priprema topla i hladna jela i slastice prema normativima i standardima; pomaže pri održavanju čistoće u kuhinji u skladu s higijensko-sanitarnim propisima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke – smjer kuhar, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.

Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike – SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

67.	Slastičar u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Obavlja pripremne i završne radove za pripremanje raznih vrsta slastica prema normativima i standardima potrebe restorana kao i za potrebe svećanih protokolarnih domjenaka; pomaže pri održavanju čistoće u kuhinji u skladu s higijensko-sanitarnim propisima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke – smjer slastičar, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.
68.	Namještenik IV. vrste u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - pomoćni radnik u kuhinji	11	Obavlja pomoćne poslove u kuhinji kod pripreme hrane; poslove pranja posuda; poslove održavanja čistoće radnih površina, uređaja i kuhinjskog inventara; poslove pranja i peglanja rublja; te održava higijenu pribora, stolova i stolnog inventara.	Niža stručna sprema.

6.2.2. ODJELJAK POSLUŽIVANJA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
69.	Voditelj odjeljka u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Organizira i rukovodi procesom rada restorana i buffeta; sudjeluje u obavljanju poslova pružanja ugostiteljskih usluga prema potrebama korisnika; odgovoran je za materijalne vrijednosti usluga te obavlja odgovarajuće poslove za protokolarna događanja; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.
70.	Namještenik III. vrste - ostali u Uredu za opće poslove Hrvatskoga	16	Obavlja sve pripremne i završne radnje za posluživanje hrane i pića; samostalno prima narudžbe i poslužuje kako na jednostavan način, tako i na visokom nivou pružanja	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.

	sabora i Vlade Republike Hrvatske - konobar	ugostiteljskih usluga; odgovoran je za radnu higijenu i čistoću sitnog inventara, radnih površina i prostora; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.
--	---	---

6.3. PODODSJEK PREHRANE ZA POTREBE VLADE REPUBLIKE HRVATSKE I VLADINIH UREDA

71.	Voditelj Pododsjeka u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Vodi manje složene analitičke poslove i poslove izrade odgovarajuće dokumentacije iz djelokruga Pododsjeka; provodi utvrđeni standard pružanja ugostiteljskih usluga; organizira nabavu, pripremu i spremanje hrane i pića za restorane i buffete Vlade Republike Hrvatske i Vladinih ureda; odgovoran je za higijensko-sanitarnu ispravnost jela i higijenu kuhinje; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke, najmanje pet (5) godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
72.	Stručni referent u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Izrađuje jednostavnije akte iz djelokruga Pododsjeka; zaprima zahtjeve i pisane narudžbenice; skrbi o optimalnim zalihama na skladištu; propisanom dokumentacijom prati i referira valjanost trošenja roba u restoranima i buffetima; vodi evidenciju o obrocima abonenata te vrši kontrolu obroka; obavlja poslove otpremanja u arhivu službene dokumentacije; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera ili gimnazija, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

6.3.1. ODJELJAK KUHARSTVA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
73.	Voditelj odjeljka u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Organizira i rukovodi procesom rada kuhinje; nadzire rad kuhara, zaprima i skladišti namirnice, predlaže jela za jednostavne i svečane obroke; sudjeluje u pripremi jela tople i hladne kuhinje i slastica te obavlja odgovarajuće poslove za protokolarna događanja; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.
74.	Kuhar u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	4	Obavlja pripreme i završne radove za pripremanje obroka hrane; priprema topla i hladna jela i slastice prema normativima i standardima; pomaže pri održavanju čistoće u kuhinji u skladu s higijensko-sanitarnim propisima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke – smjer kuhar, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.
75.	Slastičar u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Obavlja pripreme i završne radove za pripremanje raznih vrsta slastica prema normativima i standardima potrebe restorana kao i za potrebe svečanih protokolarnih domjenaka; pomaže pri održavanju čistoće u kuhinji u skladu s higijensko-sanitarnim propisima; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke – smjer slastičar, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.
76.	Namještenik IV. vrste u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	8	Obavlja pomoćne poslove u kuhinji kod pripreme hrane; poslove pranja posuda; poslove održavanja čistoće radnih površina, uređaja i kuhinjskog inventara; poslove pranja i peglanja rublja te održava higijenu pribora, stolova i stolnog inventara.	Niža stručna sprema.

	pomoćni radnik u kuhinji		
--	--------------------------	--	--

6.3.2. ODJELJAK POSLUŽIVANJA

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Br. izvrš.	Opis poslova i zadaća	Potrebni stručni uvjeti
77.	Voditelj odjeljka u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske	1	Organizira i rukovodi procesom rada restorana i buffeta; sudjeluje u obavljanju poslova pružanja ugostiteljskih usluga prema potrebama korisnika, odgovoran je za materijalne vrijednosti usluga te obavlja odgovarajuće poslove za protokolarna događanja; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke, najmanje tri (3) godine radnog staža u struci.
78.	Namještenik III. vrste - ostali u Uredu za opće poslove Hrvatskoga sabora i Vlade Republike Hrvatske - konobar	13	Obavlja sve pripremne i završne radnje za posluživanje hrane i pica; samostalno prima narudžbe i poslužuje kako na jednostavan način, tako i na visokom nivou pružanja ugostiteljskih usluga; odgovoran je za radnu higijenu i čistoću sitnog inventara, radnih površina i prostora; obavlja druge poslove po nalogu nadređenih.	Srednja stručna sprema ugostiteljske struke, najmanje jedna (1) godina radnog iskustva.