



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Ured za ljudska prava i
prava nacionalnih manjina

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19), uz prethodnu suglasnost Ministarstva pravosuđa i uprave, KLASA: 011-03/22-01/76, URBROJ: 514-08-01-01/02-22-02, od 16. ožujka 2022. godine, ravnatelj Ureda donosi

PRAVILNIK O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA LJUDSKA PRAVA I PRAVA NACIONALNIH MANJINA

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina KLASA: 022-02/19-02/01, URBROJ: 50450-04/02-19-4 od 12. veljače 2019. godine, KLASA: 022-02/20-02/03, URBROJ: 50450-02/06-20-06, od 8. lipnja 2020. godine i KLASA: 022-02/22-02/01, URBROJ: 50450-02/06-22-05, od 15. veljače 2022. godine, u Sistematizaciji radnih mjesta Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina, naziv radnog mjesta pod rednim brojem 2. „Zamjenik ravnatelja Ureda“, mijenja se i glasi: „Zamjenik ravnatelja Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina“.

Naziv radnog mjesta pod rednim brojem 3. „Administrativni tajnik“, mijenja se i glasi: „Administrativni tajnik u Uredu za ljudska prava i prava nacionalnih manjina“.

Naziv radnih mjesta pod rednim brojevima 9. i 15. „Stručni referent“, mijenja se i glasi: „Stručni referent u Uredu za ljudska prava i prava nacionalnih manjina“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-02/22-02/02
URBROJ: 50450-02/06-22-05
Zagreb, 24. ožujka 2022.





VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Ured za ljudska prava i
prava nacionalnih manjina

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19), uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave, KLASA: 011-03/22-01/39, URBROJ: 514-08-01-01/02-22-02, od 9. veljače 2022. godine, ravnatelj Ureda donosi

**PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA
LJUDSKA PRAVA I PRAVA NACIONALNIH MANJINA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina KLASA: 022-02/19-02/01, URBROJ: 50450-04/02-19-4 od 12. veljače 2019. godine i KLASA: 022-02/20-02/03, 50450-02/06-20-06, od 8. lipnja 2020. godine, u članku 2. stavku 2., u tabličnom prikazu, za radno mjesto pod rednim brojem 3. Administrativni tajnik, mijenjaju se uvjeti za raspored na način da se riječi „upravnog ili općeg smjera“ zamjenjuju s riječima „upravne, birotehničke, ekonomske struke ili gimnazija“.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-02/22-02/01
URBROJ: 50450-02/06-22-05
Zagreb, 15. veljače 2022.





VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Ured za ljudska prava i
prava nacionalnih manjina

Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 66/19), uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave, KLASA: 011-02/20-01/131, URBROJ: 515-03-01-01/5-20-2, od 2. lipnja 2020. godine, ravnatelj Ureda donosi

**PRAVILNIK O IZMJENI PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA
LJUDSKA PRAVA I PRAVA NACIONALNIH MANJINA**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina KLASA: 022-02/19-02/01, URBROJ: 50450-04/02-19-4 od 12. veljače 2019. godine, u članku 4. stavak 3. mijenja se i glasi:

„(3) Dnevni odmor se u pravilu koristi između 12,00 i 13,00 sati i traje 30 minuta, a ne može se koristiti na početku ili na kraju radnog vremena.“

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-02/20-02/03
URBROJ: 50450-02/06-20-06
Zagreb, 8. lipnja 2020.



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 11. Uredbe o Uredu za ljudska prava i prava nacionalnih manjina („Narodne novine“ broj 6/19), uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave, KLASA: 011-02/19-01/21, URBROJ: 515-03-01/5-19-2, od 1. veljače 2019. godine, ravnatelj Ureda donosi:

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA LJUDSKA PRAVA I PRAVA NACIONALNIH MANJINA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem redu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina (u daljnjem tekstu: Ured) utvrđuju se radna mjesta u Uredu, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj potrebnih državnih službenika te druga pitanja od značaja za rad Ureda koja nisu uređena Uredbom o Uredu.

(2) Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu.

II. BROJ POTREBNIH DRŽAVNIH SLUŽBENIKA S NAZNAKOM NJIHOVIH OSNOVNIH POSLOVA I ZADAĆA I STRUČNIH UVJETA POTREBNIH ZA NJIHOVO OBAVLJANJE

Članak 2.

(1) U Uredu se utvrđuje 15 radnih mjesta s ukupno 27 izvršitelja.

(2) Radna mjesta, opis poslova, potrebni broj izvršitelja i uvjeti za raspored na radna mjesta u Uredu su:

Red. br.	Radno mjesto	Opis poslova	Br. izv.	Uvjjeti za raspored
1.	Ravnatelj Ureda	<p style="text-align: center;">Opis poslova</p> <ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Ureda (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Uredu); - neposredno izvršava i sudjeluje u izvršavanju najzloženijih poslova od značaja za rad Ureda koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; - poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove te daje upute za rad; - usmjerava izradu strateškog plana Ureda te nadzire načine ostvarenja strateškog plana Ureda i ostvarenje strateških ciljeva; - usmjerava i nadzire izradu proračuna Ureda te nadzire utrošak proračunskih sredstava; - predsjedava i sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskoga sabora, povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Ureda; - raspravlja s zamjenikom ravnatelja Ureda i voditeljima Službi o izradi nacionalnih dokumenata i strategija, akcijskih i operativnih planova i programa te ostalih dokumenata iz djelokruga Ureda te usmjerava njihovu izradu u skladu s strateškim ciljevima; - nadzire i usmjerava aktivnosti vezane uz pripremu, provedbu i izvješćivanje o provedbi projekata te usmjerava projektne aktivnosti u skladu s strateškim ciljevima; - nadzire izradu izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti Ureda i drugih tijela državne uprave u području zaštite i promicanja ljudskih prava i prava pripadnika nacionalnih manjina; - nadzire izradu stručnih mišljenja, primjedbi i prijedloga na nacrt prijedloga zakona ili drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te stručnih mišljenja, primjedbi i prijedloga na nacrt zakonodavnih prijedloga ili drugih dokumenata iz djelokruga Europske unije; - neposredno surađuje i usmjerava suradnju Ureda s tijelima Ujedinjenih naroda, Vijeća Europe, Organizacije za europsku sigurnost i suradnju, Europske komisije i agencijama Europske unije) u osnaživanju ljudskih prava i prava pripadnika nacionalnih manjina te provedbi međunarodnih ugovora kao i europskog pravnog okvira te pratećih političkih okvira i inicijativa kao i u aktivnostima unapređenja međunarodnih i europskih standarda zaštite ljudskih prava i prava nacionalnih manjina; - neposredno surađuje i usmjerava suradnju Ureda s nadležnim tijelima na nacionalnoj, lokalnoj i područnoj (regionalnoj) razini u pitanjima ostvarivanja i osnaživanja ljudskih prava 	1 ✓	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti, položen državni stručni ispit, istaknuti rezultati u području zaštite i promicanju ljudskih prava i prava nacionalnih manjina, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na osobnom računalu.</p>

		<p>i prava pripadnika nacionalnih manjina s ciljem unapređenja nacionalnih standarda njihove zaštite;</p> <ul style="list-style-type: none"> - neposredno surađuje i usmjerava suradnju Ureda s organizacijama civilnog društva i mrežama organizacija civilnog društva na međunarodnoj, europskoj, nacionalnoj i lokalnoj razini u pitanjima ostvarivanja i osnaživanja ljudskih prava i prava pripadnika nacionalnih manjina s ciljem unapređenja nacionalnih standarda njihove zaštite; - prezentira i promiče rad Ureda i Vlade Republike Hrvatske u javnosti; - izvješćuje Vladu Republike Hrvatske o stanju izvršavanja poslova u Uredu te predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi unapređenja zaštite i promicanja ljudskih prava i prava pripadnika nacionalnih manjina na dugoročnoj i srednjoročnoj razini te obavlja i druge poslove po nalogu Vlade Republike Hrvatske. 	
2.	Zamjenik ravnatelja Ureda	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s ravnateljem Ureda u upravljanju radom Ureda; - zamjenjuje ravnatelja Ureda u slučaju odsutnosti ili spriječenosti; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskoga sabora, povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Ureda; - neposredno izvršava i sudjeluje u izvršavanju najsloženijih poslova od značaja za rad Ureda koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; - koordinira i tehnički usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda; - raspravlja s ravnateljem Ureda o mjerama za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređivanju poslova te daje prijedloge za unapređenje poslovnih procesa; - raspravlja o izradi i zajedno s ravnateljem Ureda usmjerava izradu strateškog plana Ureda te nadzire načine ostvarenja strateškog plana i realizaciju strateških ciljeva Ureda; - raspravlja s ravnateljem Ureda o izradi i izrađuje proračun Ureda te nadzire utrošak proračunskih sredstava; - prati i nadzire izradu nacionalnih dokumenata i strategija, akcijskih i operativnih planova i programa te ostalih dokumenata iz djelokruga Ureda; - prati i nadzire aktivnosti vezane uz pripremu, provedbu i izvješćivanje o provedbi projekata te usmjerava projektne aktivnosti u skladu s strateškim ciljevima; - prati i nadzire izradu izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti Ureda i drugih tijela državne uprave u području zaštite i promicanja ljudskih prava i prava pripadnika nacionalnih manjina; 	1 ✓ Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na osobnom računalu.

		<ul style="list-style-type: none"> - prati i nadzire izradu stručnih mišljenja, primjedbi i prijedloga na nacрте prijedloga zakona ili drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te stručnih mišljenja, primjedbi i prijedloga na nacрте zakonodavnih prijedloga ili drugih dokumenata iz djelokruga Europske unije; - koordinira suradnju s tijelima Ujedinjenih naroda, Vijeća Europe, Organizacije za europsku sigurnost i suradnju, Europske komisije i agencijama Europske unije) u osnaživanju ljudskih prava i prava pripadnika nacionalnih manjina te provedbi međunarodnih ugovora kao i europskog pravnog okvira te pratećih političkih okvira i inicijativa kao i u aktivnostima unapređenja međunarodnih i europskih standarda zaštite ljudskih prava i prava nacionalnih manjina; - koordinira suradnju s nadležnim tijelima na nacionalnoj, lokalnoj i područnoj (regionalnoj) razini u pitanjima ostvarivanja i osnaživanja ljudskih prava i prava pripadnika nacionalnih manjina s ciljem unapređenja nacionalnih standarda njihove zaštite; - koordinira suradnju s organizacijama civilnog društva i mrežama organizacija civilnog društva na međunarodnoj, europskoj, nacionalnoj i lokalnoj razini u pitanjima ostvarivanja i osnaživanja ljudskih prava i prava pripadnika nacionalnih manjina s ciljem unapređenja nacionalnih standarda njihove zaštite; - prezentira i promiče rad Ureda i Vlade Republike Hrvatske u javnosti te - obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Ureda. 	
3.	Administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - prima telefonske pozive i obavlja poslovnu korespondenciju; - vodi dnevni/tjedni/mjesečni raspored ravnatelja Ureda i informira ravnatelja Ureda o svim dogovorima, sastancima i drugim obavezama na početku svakog radnog dana te po potrebi i tijekom dana; - obavlja poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju; - organizira službena putovanja i sudjeluje u organizaciji seminara i okruglih stolova; - obavlja prijepis, poslove preslika i umnožavanja materijala i nabavlja uredski materijal za Ured, prikuplja, sortira i obrađuje podatke te vodi i ažurira evidencije iz djelokruga Ureda te - obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Ureda. 	<p>1 ✓</p> <p>Srednja stručna sprema upravnog ili općeg smjera, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.</p>

Služba za ljudska prava

Red. br.	Radno mjesto	Opis poslova	Br. izvr.	Uvjeti za raspored
4.	Voditelj Službe	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - neposredno izvršava najsirošnije poslove od značaja za rad Službe koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; - sudjeluje u izradi strateškog plana Ureda i nadzire načine ostvarenja strateškog plana Ureda; - sudjeluje u izradi proračuna Ureda te nadzire utrošak proračunskih sredstava iz djelokruga Službe; - kontrolira i parafira akte iz djelokruga Službe; - izvješćuje ravnatelja Ureda o stanju izvršavanja poslova u Službi te predlaže ravnatelju Ureda mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi unaprjeđenja zaštite i promicanja ljudskih prava, suzbijanja trgovanja ljudima, integracije osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita te borbe protiv diskriminacije; - koordinira i sudjeluje u izradi nacionalnih dokumenata i strategija, akcijskih i operativnih planova i programa te ostalih dokumenata iz djelokruga Službe kao i postupcima vanjske i interne evaluacije predmetnih dokumenata; - predlaže, prati i koordinira aktivnosti vezane uz pripremu, provedbu i izvješćivanje o provedbi projekata iz djelokruga Službe; - nadzire sadržajnu provedbu projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih tuzemnih i međunarodnih donatora u područjima iz djelokruga Službe; - nadzire izradu tehničkih (sadržajnih) i evaluacijskih izvješća o provedbi projekata financiranih iz fondova Europske unije (IPA program, Europski socijalni fond, Fonda za azil, migracije i integraciju, Programi Unije) i drugih tuzemnih i međunarodnih donatora u području zaštite i promicanja ljudskih prava; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskog sabora, povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - sudjeluje u odborima i pratećim tijelima odbora za praćenje provedbe Partnerskog sporazuma između Republike Hrvatske i Europske unije, Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj, Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo te Fonda za azil, migracije i 	1	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika i poznavanje rada na osobnom računalu.</p>

		<ul style="list-style-type: none"> - integraciju; - sudjeluje u procesima izrade višegodišnjih programskih i finansijskih okvira Europske unije i Republike Hrvatske i pratećih politika; - koordinira izradom izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u području iz djelokruga Službe; - koordinira izradu stručnih mišljenja, primjedbi i prijedloga na nacрте prijedloga zakona ili drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te stručnih mišljenja, primjedbi i prijedloga na nacрте zakonodavnih prijedloga ili drugih dokumenata iz djelokruga Europske unije; - koordinira suradnju i suraduje s tijelima Ujedinjenih naroda, Vijeća Europe, Organizacije za europsku sigurnost i suradnju, Europske unije (Europske komisije i agencijama Europske unije) u osnaživanju ljudskih prava i provedbi međunarodnih ugovora kao i europskog pravnog okvira te pratećih političkih okvira i inicijativa te u aktivnostima unapređenja međunarodnih i europskih standarda zaštite ljudskih prava; sudjeluje u radnu radnih skupina međunarodnih organizacija; - koordinira suradnju i suraduje s nadležnim državnim tijelima i institucijama, organizacijama civilnog društva i mrežama organizacija civilnog društva na međunarodnoj, nacionalnoj, lokalnoj i područnoj (regionalnoj) razini u pitanjima iz djelokruga Službe; - koordinira aktivnosti održavanja i unapređenja on-line platforme za praćenje provedbe Nacionalnog plana za borbu protiv diskriminacije te on-line platforme za praćenje Akcijskog plana za integraciju osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita; - koordinira planiranje i provedbu edukacija, treninga i seminara za predstavnike državnih i javnih institucija te jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave) kao i za predstavnike civilnog sektora te planiranjem različitih javnih kampanja tematski vezanih uz područja iz djelokruga Službe; - prezentira i promiče rad Službe i Ureda u javnosti te - obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Ureda. 		
5.	Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsjloženije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu iz područja zaštite i promicanja ljudskih prava; - provodi aktivnosti vezane uz koordiniranje izrade Nacionalnog programa zaštite i promicanja ljudskih prava, Nacionalnog plana za borbu protiv diskriminacije i pripadajućih akcijskih planova; organizira i koordinira postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u 	4	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i

	<p>postupcima donošenja navedenih javno-političkih dokumenata te administrira on-line platformu za praćenje Nacionalnog plana za borbu protiv diskriminacije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne, organizacijske i administrativne poslove vezane uz rad Povjerenstva za ljudska prava Vlade Republike Hrvatske; - koordinira aktivnosti vezane uz rad Radne skupine za praćenje zločina iz mržnje; obavlja poslove prikupljanja i objavljivanja podataka o zločinima iz mržnje te poslove suradnje s organizacijama civilnoga društva, Organizacijom za europsku sigurnost i suradnju i drugim međunarodnim organizacijama vezano uz pitanja zločina iz mržnje; - obavlja aktivnosti vezane uz suradnju s organizacijama civilnoga društva; priprema i provodi najtečaje za financiranje projekata i programa u području ljudskih prava, prati provedbu odobrenih projekata i programa te prikuplja i obrađuje podatke o financiranim projektima i programima u svrhu izrade relevantnih izvješća; - obavlja poslove vezane uz praćenje preporuka pučkog pravobranitelja i rada županijskih koordinacija za ljudska prava; - osmišljava, organizira i provodi aktivnosti vezane uz edukacije stručnih djelatnika uključenih u direktan rad s ranjivim skupinama o temama koje obuhvaćaju opću zaštitu ljudskih prava, diskriminaciju, zločin iz mržnje i govor mržnje te sudjeluje u educiranju predstavnika institucija na međunarodnoj razini; - obavlja najslabije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu iz područja programiranja, provedbe, izvještavanja o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije za područje ljudskih prava; - planira i detaljno razrađuje sadržajnu i financijsku provedbu projekata (izrađuje sažetke operacija, vremenske provedbe, indikativni proračun, upute za prijavitelje i dr.); obavlja administrativne, organizacijske i stručne poslove za provedbu projekata; izrađuje i kontrolira financijsko i sadržajno izvješće o provedbi projekata; pruža tehničku i stručnu podršku vanjskim i unutarnjim revizorima; izrađuje i provodi interne procedure postupanja s ciljem unapređenja provedbe aktivnosti i projekata iz područja zaštite i promicanja ljudskih prava; izrađuje stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u području ljudskih prava; - sudjeluje u izradi izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u području ljudskih prava, a koja su u nadležnosti drugih tijela državne uprave; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i 	<p>diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti, položen državni stručni ispit, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.</p>
--	--	--

		<p>radnih tijela Hrvatskog sabora, povjerenstava i Radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz područja zaštite i promicanja ljudskih prava;</p> <ul style="list-style-type: none"> - surađuje o pitanjima iz djelokruga Službe sa službenicima drugih tijela državne i javne uprave, organizacijama civilnog društva te tijelima Europske komisije i drugih relevantnih međunarodnih institucija; sudjeluje u radnim skupinama u okviru međunarodnih organizacija; - obavlja najsloženije stručne poslove vezano uz sustav strateškog planiranja: sudjeluje u pripremi, izradi, provedbi, izvješćivanju, praćenju provedbe i učinaka te vrednovanju Strateškog plana Ureda, u dijelu iz djelokruga Službe; - sudjeluje u izradi prijedloga državnog proračuna na poziciji Ureda koji se odnosi na djelokrug Službe, prati njegovo izvršenje, predlaže preraspodjelu sredstava te sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju proračuna iz djelokruga Službe; - sudjeluje u postupcima savjetovanja sa zainteresiranom javnošću prilikom izrade i donošenja dokumenata iz djelokruga Službe; - priprema odgovore na upite institucija i medija te predstavlja i pritužbe građana u području ljudskih prava; - s ciljem informiranja javnosti, priprema, izrađuje i ažurira tekstove za mrežne stranice Ureda iz djelokruga Službe te - obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih. 		
6.	Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, iz područja zaštite i promicanja ljudskih prava, s naglaskom na žrtve trgovanja ljudima i osobe kojima je odobrena međunarodna zaštita; - prati provedbu i koordinira prikupljanjem podataka za izvješće o provedbi Nacionalnog plana za suzbijanje trgovanja ljudima i Akcijskog plana za integraciju osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita; daje stručna mišljenja, objašnjenja i izrađuje stručne analize vezane uz provedbu Nacionalnog plana za suzbijanje trgovanja ljudima i Akcijskog plana za integraciju osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita; izrađuje analitičke podloge za postupke vanjske evaluacije, provodi interne evaluacijske postupke i izrađuje interna evaluacijska izvješća te predlaže izmjene i dopune predmetnih dokumenata temeljem internih i vanjskih evaluacijskih izvješća; organizira i koordinira postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja navedenih javno-političkih dokumenata te administrira online platformu za praćenje provedbe Akcijskog plana za integraciju osoba kojima je odobrena 	4	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti, položen državni stručni ispit,

	<p>međunarodna zaštita i daje prijedloge za njeno unapređenje; podnosi redovita godišnja izvješća Vladi Republike Hrvatske o provedbi Nacionalnog plana za suzbijanje trgovanja ljudima i Akcijskog plana za integraciju osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita;</p> <p>- obavlja administrativne, organizacijske i stručne poslove za Nacionalni odbor i Operativni tim za suzbijanje trgovanja ljudima te Stalno povjerenstvo za provedbu integracije stranaca u hrvatsko društvo i pripadajuću Radnu skupinu; izrađuje prijedloge internih akata i odluka predmetnih tijela; izrađuje stručne podloge za sjednice te sudjeluje u radu sjednica i sastanaka predmetnih tijela; izvještava Vladu Republike Hrvatske o sjednicama Stalnog povjerenstva za provedbu integracije stranaca u hrvatsko društvo;</p> <p>- u svojstvu središnjeg tijela odnosno nacionalne kontakt točke za suzbijanje trgovanja ljudima i integraciju stranaca u hrvatsko društvo: usmjerava i potiče provedbu strateških mjera od strane nadležnih tijela državne uprave i drugih tijela i institucija, uključujući i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave te nevladinih organizacija; prikuplja i obrađuje podatke te informira nadležna tijela državne uprave i druga tijela i institucije te nevladine organizacije s novostima vezanim uz suzbijanje trgovanja ljudima te integraciju stranaca u hrvatsko društvo; u suradnji s Ministarstvom unutarnjih poslova, vodi objedinjenu bazu podataka identificiranih žrtava trgovanja ljudima; izrađuje Plan razmještaja osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita; surađuje s međunarodnim institucijama na području suzbijanja trgovanja ljudima i integracije stranaca u hrvatsko društvo (Europska mreža nacionalnih izvjestitelja i ekvivalentnih mehanizama (NREM), Europska integracijska mreža (EIN)); osmišljava, organizira i provodi edukacije stručnih djelatnika (zaposlenih u sustavima zaštite i podrške poput socijalne skrbi, zdravstva, unutarnjih poslova, rada i zapošljavanja, obrazovanja, pravosuđa i sl.), djelatnika jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave) i civilnog sektora s ciljem suzbijanja trgovanja ljudima i integracije stranaca u hrvatsko društvo;</p> <p>- obavlja najsloženije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, iz područja programiranja, provedbe, izvještavanja o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije, s naglaskom na osobe kojima je odobrena međunarodna zaštita;</p> <p>- planira i detaljno razrađuje sadržajnu i financijsku provedbu projekata (izrađuje projektne sažetke, vremenike provedbe, indikativni proračun; upute za prijavitelje i sl.); obavlja administrativne, organizacijske i stručne poslove za izradu projektnih sažetaka; izrađuje i</p>	<p>četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.</p>
--	---	--

	<p>provodi interne procedure postupanja s ciljem unapređenja provedbe aktivnosti i projekata iz djelokruga Službe; surađuje sa službenicima tijela uključenih u sustav upravljanja i kontrole korištenja europskih fondova; sudjeluje u Odboru za praćenje Nacionalnog programa Fonda za azil, migracije i integraciju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u provedi projekata u kojima Služba ima ulogu korisnika, a naročito u: detaljnoj tematskoj razradi znanstvenih i stručnih aktivnosti; kontroli financijskih i sadržajnih izvještaja nastalih kao rezultat aktivnosti projekta; izradi proračuna i izvješća o izvršenju proračuna; izradi periodičnih i završnih izvještaja; pruža tehničku i stručnu podršku vanjskim i unutarnjim revizorima; - daje stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте prijedloga zakona ili drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakonodavnih prijedloga ili drugih dokumenata iz djelokruga Europske unije u dijelu koji se odnosi na suzbijanje trgovanja ljudima i integraciju stranaca u hrvatsko društvo; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskog sabora, povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz područja suzbijanja trgovanja ljudima i integracije stranaca u hrvatsko društvo; - izrađuje izvješća o provedbi međunarodnih i europskih ugovora i instrumenata u području suzbijanja trgovanja ljudima (GRETA, TIP REPORT, UNDOC, EUROSTAT); sudjeluje u izradi izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u području iz djelokruga Službe; - sudjeluje u izradi, provedbi, izvješćivanju, praćenju provedbe i učinaka Strateškog plana Ureda, u dijelu iz djelokruga Službe; - sudjeluje u izradi prijedloga državnog proračuna na poziciji Ureda koji se odnosi na djelokrug Službe, prati njegovo izvršenje, predlaže preraspodjelu sredstava te sudjeluje u izradi izvješća o izvršenju proračuna iz djelokruga Službe; - priprema odgovore na upite institucija i medija te predstavlja i pritužbe građana u području suzbijanja trgovanja ljudima i integracije stranaca u hrvatsko društvo; - s ciljem informiranja javnosti izrađuje tekstove za mrežne stranice Ureda iz djelokruga Službe te 	
--	---	--

7.	Stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih. - sudjeluje u složenim stručnim poslovima vezanim uz izradu nacionalnih dokumenata u područjima zaštite ljudskih prava, suzbijanja trgovanja ljudima, integracije osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita te borbe protiv diskriminacije te vezanim uz izradu izvješća o njihovoj provedbi; prikuplja, priprema i obrađuje podatke nadležnih tijela; izrađuje stručne podloge za analizu prikupljenih podataka; objedinjava prikupljena izvješća u cjelovito izvješće; sudjeluje u poslovima vezano uz postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja navedenih dokumenata; - surađuje s tijelima državne uprave te drugim državnim tijelima i institucijama na nacionalnoj, lokalnoj i područnoj (regionalnoj) razini u pitanjima iz djelokruga Službe; - sudjeluje u aktivnostima vezanim uz rad i organizaciju sjednica Povjerenstva za ljudska prava, Radne skupine za praćenje zločina iz mržnje, Operativnog tima i Nacionalnog odbora za suzbijanje trgovanja ljudima te Stalnog povjerenstva za provedbu integracije stranaca u hrvatsko društvo i Radne skupine za provedbu zadaća Stalnog povjerenstva za provedbu integracije stranaca u hrvatsko društvo; - sudjeluje u administrativnim, organizacijskim i stručnim poslovima programiranja, izvještavanja o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih izvora u području zaštite i promicanja ljudskih prava; izrađuje zahtjeve za nadoknadom sredstava i drugu prateću dokumentaciju za tehnička, financijska i evaluacijska izvješća; obavlja organizacijske i logističke poslove vezane uz provedbu projektnih aktivnosti; arhivira projektnu građu u skladu s posebnim propisima; pruža tehničku i stručnu podršku vanjskim i unutarnjim revizorima; sudjeluje u izradi i provođenju internih procedura postupanja s ciljem unapređenja provedbe aktivnosti i projekata iz djelokruga Službe; - izrađuje nacрте stručnih mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te nacрте stručnih mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih akata ili dokumenata iz djelokruga Europske unije u dijelu koji se odnosi na područja u djelokrugu Službe; sudjeluje u izradi nacрта izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u dijelu koji se odnosi na pitanja iz djelokruga Službe; - sudjeluje u organizaciji i provedbi okruglih stolova, javnih tribina, edukacija, treninga i seminara predstavnikа državnih i javnih institucija te jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave) kao i civilnog sektora te u organizaciji različitih javnih kampanja tematski 	1	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti, položen državni stručni ispit, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.</p>
----	-------------------	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - vezanim uz ljudska prava; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, izrađuje službene bilješke sa sastanaka; - izrađuje odgovore na predstave i pritužbe građana ili prosljeđuje iste na postupanje nadležnim tijelima; daje mišljenja i odgovara na upite institucija, medija i građana iz područja zaštite ljudskih prava; - sudjeluje u pripremi, izradi i ažuriranju tekstova za mrežne stranice Ureda iz djelokruga Službe te - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	
8.	Stručni suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u manje složenim stručnim poslovima vezanim uz izradu nacionalnih dokumenata u područjima zaštite ljudskih prava, suzbijanja trgovanja ljudima, integracije osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita te borbe protiv diskriminacije te uz izradu izvješća o njihovoj provedbi; prikuplja, priprema i obrađuje podatke nadležnih tijela; izrađuje stručne podloge za analizu prikupljenih podataka; objedinjava prikupljena izvješća u cjelovito izvješće; sudjeluje u jednostavnijim poslovima vezano uz postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja navedenih dokumenata; uz stručni nadzor i uputu obavlja poslove održavanja on-line platforme za praćenje provedbe Nacionalnog plana za borbu protiv diskriminacije te on-line platforme za praćenje Akcijskog plana za integraciju osoba kojima je odobrena međunarodna zaštita; - sudjeluje u aktivnostima vezanim uz suradnju s tijelima državne uprave te drugim državnim tijelima i institucijama u pitanjima ostvarivanja i osnaživanja ljudskih prava; - sudjeluje u aktivnostima vezanim uz rad i organizaciju sjednica Povjerenstva za ljudska prava, Radne skupine za praćenje zločina iz mržnje, Operativnog tima i Nacionalnog odbora za suzbijanje trgovanja ljudima te Stalnog povjerenstva za provedbu integracije stranaca u hrvatsko društvo i Radne skupine za provedbu zadaća Stalnog povjerenstva za provedbu integracije stranaca u hrvatsko društvo; - sudjeluje u administrativnim, organizacijskim i stručnim poslovima programiranja, izvještavanja o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih izvora u području zaštite i promicanja ljudskih prava; izrađuje zahtjeve za nadoknadom sredstava i drugu prateću dokumentaciju za tehnička, financijska i evaluacijska izvješća; obavlja organizacijske i logističke poslove vezane uz provedbu projektnih aktivnosti; arhivira projektne građu u skladu s posebnim propisima; pruža tehničku i stručnu 	<p>1</p> <p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti, položen državni stručni ispit, godina dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.</p>

		<p>podršku vanjskim i unutarnjim revizorima; sudjeluje u izradi i provođenju internih procedura postupanja s ciljem unapređenja provedbe aktivnosti i projekata iz djelokruga Službe;</p> <p>- sudjeluje u izradi nacrt stručnih mišljenja, primjedbi i prijedloga na nacrt zakona i drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te nacrt stručnih mišljenja, primjedbi i prijedloga na nacrt zakona i drugih akata ili dokumenata iz djelokruga Europske unije u dijelu koji se odnosi na području zaštite ljudskih prava; sudjeluje u izradi nacrt izvješća o provedbi međunarodnih i europskih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u području zaštite ljudskih prava;</p> <p>- uz stručni nadzor i upute sudjeluje u poslovima administriranja objedinjene baze podataka identificiranih žrtava trgovanja ljudima;</p> <p>- sudjeluje u organizaciji i provedbi okruglih stolova, javnih tribina, edukacija, treninga i seminara predstavnika državnih i javnih institucija te jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave kao i civilnog sektora te u organizaciji različitih javnih kampanja tematski vezano uz ljudska prava;</p> <p>- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, izrađuje službene bilješke sa sastanaka;</p> <p>- sudjeluje u izradi odgovora na predstavke i pritužbe građana, davanja mišljenja i odgovora na upite institucija, medija i građana iz područja zaštite ljudskih prava;</p> <p>- sudjeluje u pripremi, izradi i ažuriranju tekstova za mrežne stranice Ureda iz djelokruga Službe te</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p>	
9.	Stručni referent	<p>- sudjeluje u manje složenim stručnim poslovima vezanim uz izradu strateških dokumenata iz djelokruga Službe te uz izradu izvješća o njihovoj provedbi; prikuplja, priprema i obrađuje podatke nadležnih tijela; izrađuje jednostavnije analize prikupljenih podataka; objedinjava prikupljena izvješća u cjelovito izvješće;</p> <p>- sudjeluje u administrativnim, organizacijskim i stručnim poslovima manje složenosti koji se odnose na programiranje, izvještavanje o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih izvora u području zaštite i promicanja ljudskih prava, sudjeluje jednostavnijim poslovima vezano uz planiranje i razradu sadržajne i financijske provedbe navedenih projekata;</p> <p>- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, izrađuje službene bilješke sa sastanaka;</p>	1
		Srednja stručna sprema društvene struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.	

	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u pripremi i organizaciji različitih seminara, treninga, edukacija, okruglih stolova i javnih kampanja tematski vezanih uz zaštitu ljudskih prava; - izrađuje kraće dopise, pozive i obavijesti državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u poslovima iz djelokruga Službe; - prikuplja, sređuje, evidentira i vrši tehničku kontrolu i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama te - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	
--	--	--

Služba za prava nacionalnih manjina

Red. Br.	Radno mjesto	Opis poslova	Br. izvr.	Uvjeti za raspored
10.	Voditelj Službe	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe (organizira, koordinira, prati i nadzire obavljanje poslova u Službi); - neposredno izvršava najsloženije poslove od značaja za rad Službe koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu; - kontrolira i parafira akte iz djelokruga Službe; - sudjeluje u izradi strateškog plana Ureda i nadzire načine ostvarenja strateškog plana Ureda; - sudjeluje u izradi proračuna Ureda te nadzire utrošak proračunskih sredstava iz djelokruga Službe; - izvješćuje ravnatelja Ureda o stanju izvršavanja poslova u Službi te predlaže ravnatelju Ureda mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi unaprjeđenja zaštite i promicanja prava pripadnika nacionalnih manjina, posebice romske nacionalne manjine na dugoročnoj i srednjoročnoj razini; - koordinira i sudjeluje u izradi nacionalnih dokumenata i strategija, akcijskih i operativnih planova i programa te ostalih dokumenata iz djelokruga Službe kao i postupcima vanjske i interne evaluacije predmetnih dokumenata; - predlaže, prati i koordinira aktivnosti vezane uz pripremu, provedbu i izvješćivanje o provedbi projekata iz djelokruga Službe; - nadzire sadržajnu provedbu projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih tuzemnih i međunarodnih donatora u području zaštite i promicanja prava pripadnika 	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje

	<p>nacionalnih manjina;</p> <ul style="list-style-type: none"> - nadzire izradu tehničkih (sadržajnih) i evaluacijskih izvješća o provedbi projekta projekata financiranih iz fondova Europske unije (IPA program, Europski socijalni fond, Programi Unije), i drugih tuzemnih i međunarodnih donatora u području zaštite i promicanja prava pripadnika nacionalnih manjina; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskoga sabora, povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Službe; - sudjeluje u odborima i pratećim tijelima odbora za praćenje provedbe Partnerskog sporazuma između Republike Hrvatske i Europske unije, Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj, Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo i Programa unije; - sudjeluje u procesima izrade višegodišnjih programskih i financijskih okvira Europske unije i Republike Hrvatske i pratećih politika; - koordinira izradu izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u području iz djelokruga Službe; - koordinira izradu stručnih mišljenja, primjedbi i prijedloga na nacрте prijedloga zakona ili drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakonodavnih prijedloga ili drugih dokumenata iz djelokruga Europske unije; - koordinira suradnju i surađuje s tijelima Ujedinjenih naroda, Vijeća Europe, Organizacije za europsku sigurnost i suradnju, Europske unije (Europske komisije i agencijama Europske unije) u osnaživanju prava pripadnika nacionalnih manjina i provedbi međunarodnih ugovora kao i europskog pravnog okvira te pratećih političkih okvira i inicijativa te u aktivnostima unapređenja međunarodnih i europskih standarda zaštite prava nacionalnih manjina; - koordinira suradnju i surađuje s nadležnim državnim tijelima i institucijama na nacionalnoj, lokalnoj i područnoj (regionalnoj) razini u pitanjima ostvarivanja i osnaživanja prava pripadnika nacionalnih manjina, posebno pripadnika romske nacionalne manjine te u svrhu unapređenja nacionalnih standarda njihove zaštite; - koordinira suradnju i surađuje s organizacijama civilnog društva i mrežama organizacija civilnog društva na međunarodnoj, nacionalnoj i lokalnoj razini u pitanjima integracije pripadnika romske nacionalne manjine; - koordinira unapređenjima i aktivnostima održavanja on-line platformi za praćenje provedbe 	<p>engleskog jezika i poznavanje rada na osobnom računalu.</p>
--	--	--

	<ul style="list-style-type: none"> - nacionalnih okvira zaštite prava pripadnika nacionalnih manjina; - koordinira planiranje i provedbu edukacija, treninga i seminara za predstavnike državnih i javnih institucija te jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave) kao i predstavnike civilnog sektora s ciljem zaštite i promocije prava pripadnika nacionalnih manjina; - prezentira i promiče rad Službe i Ureda u javnosti te - obavlja i druge poslove koje mu povjeri ravnatelj Ureda. 		
11.	<p>Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja najvažnije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, iz područja zaštite pripadnika nacionalnih manjina; - sudjeluje u izradi, koordinira nadležna tijela te izrađuje objedinjena izvješća o provedbi Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina, Operativnih programa za nacionalne manjine te Okvirne konvencije za zaštitu nacionalnih manjina; koordinira postupke savjetovanja sa zainteresiranim javnošću u postupcima donošenja strateških dokumenata u području ostvarivanja prava nacionalnih manjina; administrira on-line platformu za praćenje zaštite prava pripadnika nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj i daje prijedloge za njeno unapređenje; - daje stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте prijedloga zakona ili drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakonodavnih prijedloga ili drugih dokumenata iz djelokruga Europske unije u dijelu koji se odnosi na prava pripadnika nacionalnih manjina; izrađuje izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u području prava pripadnika nacionalnih manjina; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskoga sabora, povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata u području zaštite prava nacionalnih manjina; - sudjeluje na sjednicama Međuvladinih mješovitih odbora za zaštitu nacionalnih manjina temeljem potpisanih bilateralnih sporazuma; prethodno sudjeluje u pripremi stručnih materijala, izradi stručnih analiza, stajališta i preporuka; - surađuje s tijelima Ujedinjenih naroda, Europske unije, Savjetodavnim odborom Vijeća Europe za provedbu Okvirne konvencije za zaštitu nacionalnih manjina, Uredom Visokog povjerenika Organizacije za europsku sigurnost i suradnju za nacionalne manjine, nadležnim tijelima na nacionalnoj, lokalnoj i područnoj (regionalnoj) razini te organizacijama civilnog društva u pitanjima osnaživanja prava pripadnika nacionalnih manjina i provedbi 	3	<p>Završen preddiplomski i diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.</p>

		<p>međunarodnih ugovora kao i europskog pravnog okvira te pratećih političkih okvira i inicijativa te u aktivnostima unapređenja međunarodnih i europskih standarda zaštite prava pripadnika nacionalnih manjina;</p> <ul style="list-style-type: none"> - osmišljava, organizira i provodi edukacije stručnih djelatnika (zaposlenih u sustavima zaštite i podrške poput socijalne skrbi, zdravstva, unutarnjih poslova, rada i zapošljavanja, obrazovanja, pravosuđa i sl.), djelatnika jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave) i civilnog sektora s ciljem zaštite i promocije prava pripadnika nacionalnih manjina; - obavlja najsloženije poslove vezano uz financiranje udruga nacionalnih manjina iz sredstava Ureda: obrađuje zaprimljenu dokumentaciju; koordinira i izrađuje složenija očitovanja i upute vezano uz podnesena izvješća i zahtjeve za prenamjenom sredstava i promjenom proračuna; obavlja terenske izvide radi kontrole namjenskog utroška dodijeljenih sredstava; poduzima mjere radi otklanjanja utvrđenih nepravilnosti; - izrađuje nacрте podzakonskih propisa i internih akata Ureda; izrađuje i ažurira plan klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena te posebni popis gradiva s medijima i rokovima čuvanja za Ured; - obavlja najsloženije poslove u vezi s provedbom zakona i drugih propisa iz područja radnopravnih i službeničkih odnosa te poslove planiranja i upravljanja ljudskim potencijalima u Uredu; provodi javni natječaj, oglas i interni oglas za prijam državnih službenika te provodi postupak prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa; - rješava pitanja iz područja pristupa informacijama; rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija; koordinira službenike Ureda pri izradi odgovora na upite u svrhu osiguravanja prava na pristup informacijama; vodi službeni upisnik o zahtjevima, postupcima i odlukama o ostvarivanju prava na pristup informacijama i ponovnu uporabu informacija; - prati primjenu Etičkog kodeksa državnih službenika u Uredu, promiče etičko ponašanje u međusobnim odnosima državnih službenika te odnosima službenika prema građanima, zaprima pritužbe službenika i građana na neetičko ponašanje i postupanje službenika, provodi postupak ispitivanja osnovanosti pritužbe, te vodi evidenciju o zaprimljenim pritužbama; - zaprima i postupa po predstavkama i pritužbama građana te daje stručna mišljenja i odgovara na upite institucija, medija i građana iz područja zaštite pripadnika nacionalnih manjina; - s ciljem informiranja javnosti, priprema, izrađuje i ažurira tekstove za mrežne stranice Ureda tematski vezane uz prava pripadnika nacionalnih manjina te
--	--	---

12.	Savjetnik u Vladi i Vladinom uredu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. - obavlja najsjloženije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, iz područja zaštite pripadnika nacionalnih manjina, s naglaskom na zaštitu pripadnika romske nacionalne manjine; - prati provedbu i koordinira prikupljanjem podataka za izvješće o provedbi Nacionalne strategije za uključivanje Roma i pripadajućeg Akcijskog plana; daje stručna mišljenja, objašnjenja i izrađuje stručne analize vezane uz provedbu Nacionalne strategije za uključivanje Roma i pripadajućeg Akcijskog plana; izrađuje analitičke podloge za postupke vanjske evaluacije, provodi interne evaluacijske postupke i izrađuje interna evaluacijska izvješća te predlaže izmjene i dopune predmetnih dokumenata temeljem internih i vanjskih evaluacijskih izvješća; organizira i koordinira postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja navedenih javno-političkih dokumenata te administrira online platformu za praćenje provedbe Nacionalne strategije za uključivanje Roma i daje prijedloge za njeno unapređenje; - obavlja administrativne, organizacijske i stručne poslove za Povjerenstvo i Radnu skupinu Povjerenstva za praćenje nacionalnog okvira integracije pripadnika romske nacionalne manjine; izrađuje prijedloge internih akata i odluka Povjerenstva i Radne skupine; zaprima i obrađuje zahtjeve za dodjelu financijskih sredstava; organizira i sudjeluje u radu sjednica Povjerenstva i Radne skupine Povjerenstva te izrađuje analitičke podloge za sjednice; - obavlja administrativne, organizacijske i najsloženije stručne poslove vezane uz dodjelu sredstava za tradicijsku kulturu Roma: raspisuje javni poziv te putem Komisije za dodjelu sredstava za tradicijsku kulturu Roma raspoređuje osigurana sredstva; organizira sjednice Komisije te izrađuje različite akte i odluke za Komisiju; - u svojstvu središnjeg tijela odnosno nacionalne kontakt točke za integraciju pripadnika romske nacionalne manjine prati, usmjerava i potiče provedbu strateških mjera od strane nadležnih tijela državne uprave i drugih tijela i institucija; obavlja i stručne poslove u kontekstu nacionalnih strategija za integraciju Roma na razini Europske unije; izrađuje izvješće za Europsku komisiju o provedbi Europskog okvira za Nacionalne strategije za uključivanje Roma; - obavlja najsloženije stručne poslove koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, iz područja programiranja, provedbe, izvještavanja o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije, projekata pomoći nacionalnim manjinama 	5	<p>Završen preddiplomski i diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.</p>
-----	------------------------------------	--	---	---

	<p>financiranih iz bilateralnih izvora te drugih tuzemnih i međunarodnih donatora u području zaštite i promicanja prava pripadnika nacionalnih manjina s posebnim naglaskom na pripadnike romske nacionalne manjine;</p> <ul style="list-style-type: none"> - planira i detaljno razrađuje sadržajnu i financijsku provedbu projekata (izrađuje sažetke operacija, vremenske provedbe, indikativni proračun; upute za prijavitelje i sl.); obavlja administrativne, organizacijske i najsloženije stručne poslove za provedbu projekata; izrađuje i kontrolira financijsko i sadržajno izvješće o provedbi projekata; - pruža tehničku i stručnu podršku vanjskim i unutarnjim revizorima; izrađuje i provodi interne procedure postupanja s ciljem unapređenja provedbe aktivnosti i projekata iz djelokruga Službe; - daje složena stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте prijedloga zakona ili drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te stručna mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakonodavnih prijedloga ili drugih dokumenata iz djelokruga Europske unije u dijelu koji se odnosi na pripadnike romske nacionalne manjine; izrađuje izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u području zaštite prava pripadnika romske nacionalne manjine; - sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela Vlade Republike Hrvatske i radnih tijela Hrvatskoga sabora, povjerenstava i radnih skupina za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz područja zaštite prava pripadnika romske nacionalne manjine; - sudjeluje u procesima izrade višegodišnjih programskih i financijskih okvira Europske unije i Republike Hrvatske i pratećih politika te u odborima i pratećim tijelima odbora za praćenje provedbe Partnerskog sporazuma između Republike Hrvatske i Europske unije, Europskog socijalnog fonda, Europskog fonda za regionalni razvoj, Europskog fonda za pomorstvo i ribarstvo i Programa unije; - obavlja najsloženije stručne poslove vezano uz sustav strateškog planiranja: sudjeluje u pripremi, izradi, provedbi, izvješćivanju, praćenju provedbe i učinaka te vrednovanju Strateškog plana Ureda, u dijelu iz djelokruga Službe; koordinira izradom i izrađuje objedinjene akte na razini Ureda vezano uz sustav strateškog planiranja; izrađuje upute o izradi i provedbi strateškog plana; brine o usklađenosti definiranih pokazatelja rezultata i učinaka s proračunskim sredstvima; kontinuirano prati promjene u području strateškog planiranja te o istima izvješćuje ravnatelja Ureda i ostale službenike u Uredu; 	
--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje proračun i izvješća o izvršenju proračuna u dijelu iz djelokruga Službe i na razini Ureda; prati izvršenje proračuna u djelokrugu Službe i na razini Ureda; koordinira izradom i izrađuje objedinjena izvješća Ureda te predlaže izmjene i dopune proračuna; - obavlja poslove nacionalnog časnika za vezu Agencije za temeljna prava Europske unije; koordinira izradom izvješća Republike Hrvatske u skladu s zahtjevom Agencije, sudjeluje na redovitim sastancima Agencije, pruža tehničku i stručnu podršku aktivnostima Agencije u Republici Hrvatskoj i sl.; - surađuje s tijelima Ujedinjenih naroda, Vijeća Europe, Organizacije za europsku sigurnost i suradnju, Europske unije (Europske komisije i agencijama Europske unije), nadležnim tijelima na nacionalnoj, lokalnoj i područnoj (regionalnoj) razini te organizacijama civilnog društva u pitanjima osnaživanja prava pripadnika romske nacionalne manjine i provedbi međunarodnih ugovora kao i europskog pravnog okvira te pratećih političkih okvira i inicijativa te u aktivnostima unapređenja međunarodnih i europskih standarda zaštite prava pripadnika romske nacionalne manjine; - osmišljava, organizira i provodi edukacije stručnih djelatnika (zaposlenih u sustavima zaštite i podrške poput socijalne skrbi, zdravstva, unutarnjih poslova, rada i zapošljavanja, obrazovanja, pravosuđa i sl.), djelatnika jedinica lokalne i područne (regionalne samouprave) i civilnog sektora s ciljem zaštite i promocije prava Roma; - osmišljava preventivne aktivnosti uključujući i javne kampanje s ciljem podizanja svijesti pripadnika romske nacionalne manjine o svojim pravima, senzibiliziranja javnosti i smanjivanja društvenih predrasuda kao i edukativne aktivnosti i aktivnosti jačanja kapaciteta Roma s posebnim naglaskom na djecu i mlade Rome; - s ciljem informiranja javnosti, priprema, izrađuje i ažurira tekstove za mrežne stranice Ureda tematski vezane uz provedbu aktivnosti usmjerenih pripadnicima romske nacionalne manjine te - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	
13.	Stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u složenim stručnim poslovima vezanim uz izradu nacionalnih dokumenata u području zaštite prava nacionalnih manjina, posebno pripadnika romske nacionalne manjine, te uz izradu izvješća o njihovoj provedbi; prikuplja, priprema i obrađuje podatke nadležnih tijela; izrađuje stručne podloge za analizu prikupljenih podataka; objedinjava prikupljena izvješća u cjelovito izvješće; sudjeluje u poslovima vezano uz postupke savjetovanja sa zainteresiranom javnošću u postupcima donošenja navedenih dokumenata; 	1
		Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni	

	<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s tijelima državne uprave te drugim državnim tijelima i institucijama, članovima vijeća i predstavnicima nacionalnih manjina, udrugama nacionalnih manjina te predstavnicima civilnog sektora; - sudjeluje u organizaciji sjednica te izradi akata za Povjerenstvo i Radnu skupinu Povjerenstva za praćenje nacionalnog okvira integracije pripadnika romske nacionalne manjine te za Komisiju za dodjelu sredstava za tradicijsku kulturu Roma; - sudjeluje u administrativnim, organizacijskim i stručnim poslovima programiranja, izvještavanja o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih izvora u području zaštite i promicanja prava pripadnika nacionalnih manjina; izrađuje zahtjeve za nadoknadom sredstava i drugu prateću dokumentaciju za tehnička, financijska i evaluacijska izvješća; obavlja organizacijske i logističke poslove vezane uz provedbu projektnih aktivnosti; arhivira projektnu građu u skladu s posebnim propisima; pruža tehničku i stručnu podršku vanjskim i unutarnjim revizorima; sudjeluje u izradi i provođenju internih procedura postupanja s ciljem unapređenja provedbe aktivnosti i projekata iz djelokruga Službe; - izrađuje nacрте stručnih mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih akata ili dokumenata iz djelokruga drugih tijela državne uprave te nacрте stručnih mišljenja, primjedbe i prijedloge na nacрте zakona i drugih akata ili dokumenata iz djelokruga Europske unije u dijelu koji se odnosi na pripadnike nacionalnih manjina, posebno romske nacionalne manjine; sudjeluje u izradi nacрта izvješća o provedbi međunarodnih ugovora i konvencija u nadležnosti drugih tijela državne uprave u području zaštite prava pripadnika nacionalnih manjina, posebno romske nacionalne manjine; - sudjeluje u organizaciji i provedbi edukacija službenika na državnoj i lokalnoj razini i predstavnika civilnog sektora te organizaciji i provedbi različitih javnih kampanja tematski vezano uz zaštitu prava nacionalnih manjina, posebno romske nacionalne manjine te sudjeluje u organizaciji seminara za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke te izrađuje službene bilješke sa sastanaka; - izrađuje odgovore na predstavke i pritužbe građana ili prosljeđuje iste na postupanje nadležnim tijelima; daje mišljenja i odgovara na upite institucija, medija i građana iz područja zaštite pripadnika nacionalnih manjina; - sudjeluje u pripremi, izradi i ažuriranju tekstova za mrežne stranice Ureda, iz djelokruga 	<p>studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti, položen državni stručni ispit, tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.</p>
--	--	---

14.	Stručni suradnik	<p>Službe te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.</p> <ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u manje složenim stručnim poslovima vezanim uz izradu strateških dokumenata u području zaštite nacionalnih manjina, posebno pripadnika romske nacionalne manjine, te uz izradu izvješća o njihovoj provedbi; prikuplja, priprema i obrađuje podatke nadležnih tijela; izrađuje jednostavnije analize prikupljenih podataka; objedinjava prikupljena izvješća u cjelovito izvješće; sudjeluje u poslovima vezano uz postupke savjetovanja sa zainteresiranim javnošću u postupcima donošenja navedenih dokumenata; - uz stručni nadzor i uputu sudjeluje u poslovima administriranja on-line platforme za praćenje zaštite prava pripadnika nacionalnih manjina u Republici Hrvatskoj te on-line platforme za praćenje provedbe Nacionalne strategije za uključivanje Roma; - pomaže u organizaciji sjednica te izradi jednostavnijih akata za Povjerenstvo i Radnu skupinu Povjerenstva za praćenje nacionalnog okvira integracije pripadnika romske nacionalne manjine te za Komisiju za dodjelu sredstava za tradicijsku kulturu Roma; - sudjeluje u administrativnim, organizacijskim i stručnim poslovima manje složenosti koji se odnose na programiranje, izvještavanje o provedbi projekata te održivosti projekata financiranih iz fondova Europske unije i drugih izvora u području zaštite i promicanja prava pripadnika nacionalnih manjina; sudjeluje jednostavnijim poslovima vezano uz planiranje i razradu sadržajne i financijske provedbe navedenih projekata; - sudjeluje u organizaciji i provedbi javnog natječaja, oglasa i internog oglasa za prijam državnih službenika te u provedbi postupka prijama osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa; zaprima prijave kandidata i sudjeluje u provjeri valjanosti podnesenih prijava; obavlja i druge administrativno tehničke poslove za komisiju koja provodi navedene postupke; - sudjeluje u zaprimanju i obrađivanju dokumentacije vezane uz dodjeljivanje financijske potpore udrugama nacionalnih manjina koje se financiraju s pozicije Ureda; - sudjeluje u pregledu izvješća o utrošku financijskih sredstava sa cjelokupnom dokumentacijom; izrađuje nacрте dopisa kojima se traži dopuna ili obrazloženje podnesenih izvješća; izrađuje jednostavnije bilješke i očitovanja na podnesena izvješća; - sudjeluje u terenskim izvidima radi kontrole namjenskog utroška dodijeljenih sredstava; - sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, izrađuje službene bilješke sa sastanaka; 	1	<p>Završen preddiplomski i diplomski studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu.</p>
-----	------------------	---	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u organizaciji i provedbi edukacija službenika na državnoj i lokalnoj razini i predstavnik civilnog sektora te organizaciji i provedbi različitih javnih kampanja tematski vezano uz zaštitu prava nacionalnih manjina, posebno romske nacionalne manjine; sudjeluje u organizaciji seminara za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina; - pomaže u pripremi i organizaciji različitih seminara, edukacija, okruglih stolova i javnih kampanja tematski vezano uz zaštitu prava nacionalnih manjina, posebno romske nacionalne manjine; pomaže u organizaciji seminara za vijeća i predstavnike nacionalnih manjina; - izrađuje kraće dopise, pozive i obavijesti državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u poslovima iz djelokruga Službe; - izrađuje jednostavnije odgovore na predstavke i pritužbe građana ili prosljeđuje iste na postupanije nadležnim tijelima te - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 		
15.	Stručni referent	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima i obrađuje dokumentaciju vezanu uz dodjeljivanje financijske potpore udrugama nacionalnih manjina koje se financiraju s pozicije Ureda; - pregledava izvješća o utrošku financijskih sredstava sa cjelokupnom dokumentacijom; izrađuje nacрте dopisa kojima se traži dopuna ili obrazloženje podnesenih izvješća; izrađuje jednostavnije bilješke i očitovanja na podnesena izvješća; - sudjeluje u terenskim izvidima radi kontrole namjenskog utroška dodijeljenih sredstava; - odgovara na jednostavnije upite i zahtjeve u vezi s prenamjenom sredstava i promjenom proračuna te ostalih uvjeta ugovorne obveze, uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika; - priprema podatke za izradu izvješća i drugih materijala iz djelokruga Službe; - pomaže u pripremi i organizaciji različitih seminara, okruglih stolova i javnih kampanja u područjima iz djelokruga Službe; - izrađuje kraće dopise, pozive i obavijesti državnim tijelima i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u poslovima iz djelokruga Službe; - prikuplja, sortira i obrađuje podatke iz djelokruga Službe te vodi i ažurira različite evidencije za potrebe Službe; - obavlja administrativne i tehničke poslove za potrebe Službe te - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih. 	1	Srednja stručna sprema društvene struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, poznavanje rada na osobnom računalu.

III. UPRAVLJANJE I NAČIN RADA U UREDU

Članak 3.

- (1) Radom Ureda upravlja ravnatelj.
- (2) Zamjenik ravnatelja Ureda zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti.
- (3) Službama upravljaju voditelji službe.

IV. RASPORED RADNOG VREMENA

Članak 4.

- (1) Tjedno radno vrijeme državnih službenika raspoređuje se na pet radnih dana.
- (2) Radno vrijeme Ureda traje 8 radnih sati, a započinje između 8,00 i 9,00 sati i završava između 16,00 i 17,00 sati.
- (3) Dnevni odmor se u pravilu koristi između 11,00 i 14,00 sati i traje 30 minuta, a ne može se koristiti na početku ili na kraju radnog vremena.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 5.

Ravnatelj Ureda donijet će rješenja o rasporedu državnih službenika temeljem ovog Pravilnika u roku od 30 dana od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 6.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina, KLASA: 022-03/12-01/02, URBROJ: 50450-12-02 od 1. lipnja 2012. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ljudska prava i prava nacionalnih manjina KLASA: 022-03/12-01/02, URBROJ: 50450-04/01-16-08 od 15. travnja 2016. godine.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-02/19-02/01

URBROJ: 50450-04/02-19-4

Zagreb, 12. veljače 2019.

