

Na temelju članka 40. stavka 2. Zakona o državnim službenicima («Narodne novine», br. 92/05., 142/06. - Uredba o dopuni Zakona o državnim službenicima, 77/07. - Uredba o izmjenama i dopunama Zakona o državnim službenicima, 107/07., 27/08., 34/11. - Zakon o registru zaposlenih u javnom sektoru, 49/11., 150/11., 34/12. i 49/12. – pročišćeni tekst), članka 36. stavka 1. podstavka 4. i članka 39. stavka 1. Poslovnika Hrvatskoga sabora («Narodne novine», br. 71/00., 129/00., 117/01. 6/02. – pročišćeni tekst, 41/02., 91/03., 58/04., 39/08. i 86/08.) i točke XVI. stavka 1. Odluke o Stručnoj službi Hrvatskoga sabora („Narodne novine“, br. 64/12), tajnik Hrvatskoga sabora, uz prethodno mišljenje Predsjedništva Hrvatskoga sabora od 13. srpnja 2012., donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU STRUČNE SLUŽBE HRVATSKOGA SABORA

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta, opis poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, radna mjesta s posebnim uvjetima rada, broj potrebnih službenika, te druga pitanja značajna za rad Stručne službe Hrvatskoga sabora (u daljnjem tekstu: Stručna služba) koja nisu uređena zakonom ili Odlukom o Stručnoj službi Hrvatskoga sabora (u daljnjem tekstu: Odluka o Stručnoj službi).

Članak 2.

Poslove i zadaće Stručne službe obavljaju državni službenici (u daljnjem tekstu: službenici) u ustrojstvenim jedinicama ustrojenima Odlukom o Stručnoj službi.

Članak 3.

Službenici se raspoređuju, sukladno ovom Pravilniku, u okviru broja izvršitelja i prema uvjetima za obavljanje pojedinog radnog mjesta, prema Prilogu 1. ovog Pravilnika koji čini njegov sastavni dio.

Članak 4.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu, koriste se neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

II. NAČIN RADA STRUČNE SLUŽBE, UPRAVLJANJE, OVLAŠTENJA I ODGOVORNOSTI

Članak 5.

U Stručnoj službi ustrojene su sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Tajništvo Sabora,
2. Ured predsjednika Sabora,
3. Ured potpredsjednika Sabora,
4. Ured za protokol Sabora,
5. Ured za međunarodne i europske poslove.

Članak 6.

U Tajništvu Sabora ustrojene su zasebne jedinice:

1. Ured tajnika Sabora,
2. Služba radnih tijela,
3. Službe klubova zastupnika,
4. Služba za pripremu i obradu sjednica Sabora,
5. Služba za pripremu akata Sabora za objavu,
6. Služba za pravne poslove i ljudske potencijale,
7. Služba za medije,
8. Služba za građane,
9. Informacijsko-dokumentacijska služba, istraživanje i mrežne informacije,
10. Knjižnica,
11. Služba za opće poslove,
12. Straža.

Članak 7.

Djelokrug ustrojstvenih jedinica Stručne službe određen je Odlukom o Stručnoj službi.

Članak 8.

Broj Ureda potpredsjednika Sabora i službenika raspoređenih na radna mjesta u Uredima potpredsjednika Sabora ovisi o broju potpredsjednika Sabora, sukladno Poslovniku Hrvatskoga sabora, a na način određen u Prilogu 1. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Ustrojstvene jedinice Stručne službe i službenici dužni su međusobno surađivati i pružati jedni drugima stručnu pomoć u svom djelokrugu, te podsticati i ustrojavati i druge oblike međusobne suradnje.

Članak 10.

Obavijesti sredstvima javnog informiranja o pitanjima iz djelokruga rada Stručne službe daje isključivo Služba za medije, a prema uputama tajnika Sabora.

Službenik je dužan svaki takav zahtjev proslijediti Službi za medije, odnosno uputiti predstavnika sredstva javnog informiranja na Službu za medije.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, na pitanja koja se odnose na Ured predsjednika Sabora i Ured potpredsjednika Sabora odgovara Ured predsjednika Sabora odnosno Ured potpredsjednika Sabora u suradnji sa Službom za medije.

Članak 11.

Pravo na pristup informacijama ostvaruje se u postupku propisanom Zakonom o pravu na pristup informacijama i drugim propisima koji uređuju to područje.

Članak 12.

Tajnik Sabora vodi Stručnu službu i upravlja njezinim radom.

U odnosu na Stručnu službu tajnik Sabora ima prava i ovlasti čelnika tijela državne uprave.

Zamjenik tajnika Sabora i tajnik plenarne sjednice Sabora koordinira rad službenika Stručne službe koji rade na pripremanju sjednica Hrvatskoga sabora te zamjenjuje tajnika Sabora u slučaju njegove odsutnosti.

Predstojnik Ureda predsjednika Sabora koordinira rad službenika u Uredu predsjednika.

Radom unutarnjih ustrojstvenih jedinica Stručne službe neposredno upravljaju voditelji tih jedinica sukladno Odluci o Stručnoj službi.

Službenici raspoređeni u ustrojstvene jedinice Stručne službe odgovorni su za svoj rad voditeljima tih jedinica kao i tajniku Sabora.

Članak 13.

Tajnik Sabora osniva kolegij, kao stručno i savjetodavno tijelo.

Članovi kolegija su zamjenik i pomoćnici tajnika.

Tajnik Sabora može prema potrebi pozvati i druge osobe kao članove kolegija.

Članak 14.

Tajnik Sabora saziva sjednice kolegija i određuje dnevni red.

Sjednice kolegija održavaju se prema potrebi.

Članak 15.

U postupku provedbe javnog natječaja, odnosno internog oglasa, psihološko testiranje kandidata provest će se ako je to određeno odlukom o raspisivanju javnog natječaja, odnosno internog oglasa.

Članak 16.

Službenik je dužan obavljati poslove i dužnosti savjesno, stručno, ispravno, učinkovito i pravodobno.

U obavljanju poslova i dužnosti službenik je dužan postupati po uputama i nalogima tajnika Sabora i neposredno nadređenog službenika, kao i pridržavati se Ustava, zakona, Etičkog kodeksa i drugih propisa ili pravila o ponašanju za vrijeme službe ili u vezi sa službom.

Članak 17.

Službenik je dužan osigurati visoku kvalitetu stručnosti svoga rada, unaprjeđujući stručne sposobnosti i sudjelujući u stručnom usavršavanju potrebnom za osobno napredovanje i povećanje učinkovitosti Stručne službe.

U tu svrhu službenika se može uputiti na stručno usavršavanje, ovisno o visini osiguranih sredstava, u skladu s propisima koji uređuju osposobljavanje i usavršavanje državnih službenika.

Članak 18.

Kada je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, neposredno nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

Članak 19.

O radnom vremenu, rasporedu radnog vremena, stanci, dnevnom i tjednom odmoru odlučuje posebnom odlukom tajnik Sabora ili osoba koju on ovlasti, u skladu sa Zakonom o državnim službenicima, kolektivnim ugovorom i drugim propisima i aktima koji uređuju to područje.

Članak 20.

Službenik može raditi na izdvojenom mjestu na način i pod uvjetima propisanim ovim Pravilnikom i drugim propisima koji uređuju mogućnost rada državnog službenika na izdvojenom mjestu rada.

Rad službenika na izdvojenom mjestu je rad kod kuće ili na drugom mjestu izvan Sabora.

Članak 21.

Poslovi koji se mogu obavljati na izdvojenom mjestu jesu poslovi radnih mjesta sistematiziranih u Službama klubova zastupnika.

Članak 22.

Na zahtjev predsjednika Kluba zastupnika Tajnik Sabora može rješenjem odobriti službeniku rad na izdvojenom mjestu ukoliko utvrdi da je Klub zastupnika osigurao potrebne organizacijske i tehničke uvjete u kojima će službenik moći obavljati zadatke u skladu s načelima i standardima rada koji se zahtijevaju u državnoj službi te ukoliko takav rad ne iziskuje nikakve dodatne troškove za Hrvatski sabor.

Klub zastupnika osigurava službeniku potrebnu opremu za rad na izdvojenom mjestu i naknađuje troškove nastale u obavljanju poslova na izdvojenom mjestu.

Zahtjev iz stavka 1. ovog članka mora biti obrazložen i sadržavati podatke o poslovima koje će službenik obavljati na izdvojenom mjestu, način komunikacije sa Saborom kao i potvrdu da je Klub zastupnika osigurao potrebne organizacijske i tehničke uvjete rada.

Rješenjem iz stavka 1. ovog članka utvrđuju se poslovi koje će službenik obavljati na izdvojenom mjestu i način komunikacije sa Saborom.

Članak 23.

Unutarnja revizija je neovisna aktivnost koja procjenjuje sustave unutarnjih kontrola, daje neovisno i objektivno stručno mišljenje i savjete za unapređenje poslovanja; pomaže korisniku proračuna u ostvarenju ciljeva primjenom sustavnog i disciplinarnog pristupa vrednovanju i poboljšanju djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i gospodarenja, u skladu sa Zakonom o sustavu unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru i drugim propisima koji uređuju to područje.

Članak 24.

Unutarnja revizija uspostavlja se imenovanjem unutarnjeg revizora izravno odgovornog tajniku Sabora ili na drugi način propisan odgovarajućim propisima.

Članak 25.

Osobe koje obavljaju poslove unutarnje revizije obavljaju isključivo te poslove i ne mogu biti uključene u izvršenje izravnih funkcija Sabora, a izravno su odgovorne tajniku Sabora.

III. PRIJELAZNE I ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 26.

Na sva pitanja koja nisu uređena ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju Zakon o državnim službenicima, Odluka o Stručnoj službi i drugi akti koji uređuju Stručnu službu i državnu službu općenito.

Članak 27.

Vjerodostojno tumačenje ovoga Pravilnika daje tajnik Sabora, uz prethodno mišljenje Predsjedništva Sabora.

Članak 28.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaju važiti:

- Pravilnik o unutarnjem redu Stručne službe Hrvatskoga sabora od 14. veljače 2002.,
- Ispravak Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Hrvatskoga sabora od 28. veljače 2002.,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Hrvatskoga sabora od 1. kolovoza 2003.,

- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Hrvatskoga sabora od 20. listopada 2008.,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Hrvatskoga sabora od 27. siječnja 2010.,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Stručne službe Hrvatskoga sabora od 16. siječnja 2012.

Članak 29.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 021-11/12-01/07
Urbroj: 6544-3-12-01
Zagreb, 16. srpnja 2012.

T A J N I K
HRVATSKOGA SABORA



Slaven Holjski, dipl. iur.

PRILOG 1.
OPIS RADNIH MJESTA S JEDINSTVENIM I POSEBNIM NAZIVIMA RADNIH MJESTA

UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA: 1. TAJNIŠTVO SABORA**1.1. URED TAJNIKA SABORA**

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - pomoćnik tajnika Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none">- pomaže tajniku u organiziranju i koordiniranju poslova Tajništva,- obavlja savjetodavne poslove za potrebe tajnika Sabora,- rješava najsloženija stručna pitanja za potrebe tajnika Sabora,- prikuplja podatke i dokumentaciju na osnovi koje za potrebe tajnika izrađuje odgovarajuće materijale, stručne analize i prijedloge,- proučava podneske upućene tajniku i izrađuje nacрте odgovora na podneske,- obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere.	<ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera- osposobljenost za rad na osobnom računalu- znanje engleskog jezika- položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3
2.	I. vrste - pomoćnik tajnika Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none">- pomaže tajniku u organiziranju i koordiniranju poslova Tajništva,- obavlja savjetodavne poslove za potrebe tajnika,- rješava najsloženija stručna pitanja za potrebe tajnika,- za potrebe Tajništva surađuje i komunicira s Uredom za opće poslove Hrvatskog sabora i Vlade Republike Hrvatske,- nadzire i sudjeluje u osiguravanju informatičke infrastrukture za potrebe rada Sabora,- planira, izrađuje i provodi plan informatičkog razvoja Sabora,- sudjeluje u nabavi informatičke opreme,- obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere.	<ul style="list-style-type: none">- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera- osposobljenost za rad na osobnom računalu- znanje engleskog jezika- položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
3.	I. vrste - pomoćnik tajnika Hrvatskoga sabora	- za potrebe tajnika Sabora skrbi i organizira poslove u svezi s građevinsko-tehničkim stanjem i održavanjem zgrada Sabora i poslovnih prostora koje koristi Sabor, - predlaže nabavu i mjere za održavanje osnovnih sredstava i uredskog inventara, - nadgleda izvođenje radova i vodi brigu o poštivanju ugovorenih rokova, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
4.	I. vrste - savjetnik u Hrvatskome saboru	- rješava najsloženija stručna pitanja za potrebe tajnika, - prikuplja podatke i dokumentaciju na osnovi koje za potrebe tajnika izrađuje odgovarajuće materijale, stručne analize i prijedloge, - proučava podneske upućene tajniku i izrađuje nacрте odgovora na podneske, - za potrebe tajnika Sabora obrađuje i procesuirá materijale tuzemnih i inozemnih institucija vezane uz obnašanje njegove dužnosti, - analitički obrađuje pojedine tematske cjeline, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
5.	I. vrste - savjetnik u Hrvatskome saboru - viši unutarnji revizor	- neovisno i objektivno utvrđuje efikasnost i ostvarivanje cjelovitih zadaća i funkcija u poslovnim procesima, - upozorava na nepravilnosti i na neusklađenost sa zakonskim i drugim propisima kojima se uređuje poslovanje Hrvatskoga sabora te predlaže mjere za otklanjanje nepravilnosti i za unaprjeđenje poslovanja Hrvatskoga sabora, - obavlja revizije u skladu sa strateškim planom, godišnjim planom i radnim planom unutarnje revizije, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - stručno ovlaštenje ministra financija - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
6.	I. vrste - savjetnik u Hrvatskome saboru – savjetnik za informacijsku sigurnost	- usklađuje, nadzire, educira i koordinira provedbu mjera i standarda informacijske sigurnosti sukladno pravilnicima koji uređuju područja informacijske sigurnosti: sigurnosna provjera, fizička sigurnost, sigurnost podataka, sigurnost informacijskog sustava i sigurnost poslovne suradnje, - provodi unutarnji nadzor primjene mjera i standarda informacijske sigurnosti najmanje dva (2) puta godišnje, - sastavlja izvješća o provedenom nadzoru koja dostavlja tajniku Hrvatskoga sabora, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij (društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera) - osposobljenost za rad na osobnom računalu - posjedovanje odgovarajućeg certifikata o obavljenoj sigurnosnoj provjeri - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od toga najmanje 3 godine u državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave ili pravnim osobama s javnim ovlastima koja u svom djelokrugu stvaraju ili koriste klasificirane podatke	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
7.	II. vrste - viši stručni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i manje složene stručne poslove za potrebe tajnika i zamjenika tajnika Sabora, - pomaže tajniku Sabora u pripremama svečanih sjednica Sabora, - pomaže tajniku plenarne sjednice u pripremi sjednice Sabora, - vodi urudžbeni zapisnik i druge evidencije, - prima i sređuje izvornu dokumentaciju Tajništva Sabora i materijala upućenih u proceduru za sjednice Sabora, - brine o arhiviranju izvornika materijala sjednice Sabora, - vodi evidencije zastupnika, radnih tijela i druge evidencije zastupnika potrebne za rad Sabora, - brine o izdavanju zastupničkih iskaznica, njihovoj evidenciji i promjenama, - pruža pomoć i obavijesti zastupnicima u svezi s obnašanjem njihove zastupničke dužnosti, - brine o zahtjevima za izdavanje diplomatskih putovnica, - prima, evidentira, sređuje i čuva službena glasila, stručne časopise i druge publikacije i materijale, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3
8.	III. vrste - administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za potrebe tajnika i zamjenika tajnika Sabora, - prima, sređuje i čuva povjerenu dokumentaciju, - vodi urudžbeni zapisnik i druge evidencije, - brine o otpremi i arhiviranju materijala, - brine o evidenciji korištenja dvorana za sjednice Sabora, radnih tijela i drugih sastanaka koji se održavaju u zgradama koje koristi Sabor, - vodi evidenciju o korištenju službenih automobila, - prepisuje kraće materijale i piše po diktatu, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

1.2. SLUŽBE KLUBOVA ZASTUPNIKA

Redni broj	Naziv radnog mjesta – položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik kluba s više od 10 zastupnika	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad Službe Kluba zastupnika, - obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe Kluba, - s predsjednikom i potpredsjednicima kluba priprema sjednice kluba zastupnika, - priprema stručna mišljenja o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Sabora, - pruža stručnu pomoć u pripremi članova kluba za sjednice Sabora i radnih tijela, - koordinira rad pri izradi prijedloga zakona i drugih akata koje podnosi klub, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	ovisno o broju osnovanih klubova zastupnika
2.	I. vrste - tajnik kluba do 10 zastupnika	<ul style="list-style-type: none"> - koordinira rad Službe Kluba zastupnika, - obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe Kluba, - s predsjednikom i potpredsjednicima kluba priprema sjednice kluba zastupnika, - priprema stručna mišljenja o najsloženijim pitanjima iz djelokruga Sabora, - pruža stručnu pomoć u pripremi članova kluba za sjednice Sabora i radnih tijela, - koordinira rad pri izradi prijedloga zakona i drugih akata koje podnosi klub, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	ovisno o broju osnovanih klubova zastupnika

Redni broj	Naziv radnog mjesta – položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
3.	I. vrste - savjetnik u klubu s više od 10 zastupnika	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene stručne poslove za potrebe Kluba, - s predsjednikom i tajnikom kluba priprema sjednice kluba zastupnika, - vodi zapisnik sjednice kluba, - priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Sabora, - pruža stručnu pomoć u pripremi članova kluba za sjednice Sabora i radnih tijela, - oblikuje zaključke i odluke kluba te prati njihovo izvršavanje, - sudjeluje pri izradi prijedloga zakona i drugih akata koje podnosi klub, - sudjeluje pri izradi amandmana te zastupničkih pitanja u pisanom obliku i vodi brigu o roku za dobivanje odgovora, - priprema i sređuje materijal za sjednice i prati tijek sjednice, - surađuje s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja za potrebe članova kluba, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računaru - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	ovisno o broju osnovanih klubova zastupnika

Redni broj	Naziv radnog mjesta – položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
4.	I. vrste - savjetnik u klubu do 10 zastupnika	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složene stručne poslove za potrebe Kluba, - s predsjednikom i tajnikom kluba priprema sjednice kluba zastupnika, - vodi zapisnik sjednice kluba, - priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Sabora, - pruža stručnu pomoć u pripremi članova kluba za sjednice Sabora i radnih tijela, - oblikuje zaključke i odluke kluba te prati njihovo izvršavanje, - sudjeluje pri izradi prijedloga zakona i drugih akata koje podnosi klub, - sudjeluje pri izradi amandmana te zastupničkih pitanja u pisanom obliku i vodi brigu o roku za dobivanje odgovora, - priprema i sređuje materijal za sjednice i prati tijek sjednice, - surađuje s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja za potrebe članova kluba, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	ovisno o broju osnovanih klubova zastupnika
5.	I. vrste - stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - s predsjednikom i tajnikom kluba priprema sjednice kluba zastupnika, - vodi zapisnik sjednice kluba, - priprema stručna mišljenja koja se odnose na pitanja iz djelokruga Sabora, - oblikuje zaključke i odluke kluba te prati njihovo izvršavanje, - sudjeluje pri izradi prijedloga zakona i drugih akata koje podnosi klub te sređuje materijale za sjednicu Sabora i radnih tijela, - surađuje s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja za potrebe članova kluba, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	ovisno o broju osnovanih klubova zastupnika

Redni broj	Naziv radnog mjesta – položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
6.	I. vrste - stručni suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - s predsjednikom kluba priprema sjednice kluba zastupnika, - vodi zapisnik sjednice kluba, - oblikuje zaključke i odluke kluba te prati njihovo izvršavanje, - sudjeluje pri izradi prijedloga zakona i drugih akata koje podnosi klub, - sudjeluje pri izradi amandmana te zastupničkih pitanja u pisanom obliku, - sređuje materijale za sjednice Sabora i radnih tijela, - surađuje s predstavnicima sredstava javnog priopćavanja za potrebe članova kluba, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	ovisno o broju osnovanih klubova zastupnika
7.	II. vrste - viši stručni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i manje složene stručne poslove za potrebe predsjednika i članove kluba zastupnika, - vodi evidencije potrebne za rad zastupnika u klubu, - zaprima predstavke i pritužbe građana i drugu poštu upućenu klubu, - organizira pomoćno-tehničke poslove u svezi sa sastancima, drugim obvezama i dogovorima članova kluba, - prepisuje akte, pozive i druge kraće materijale, te piše po diktatu, - prima, evidentira, sređuje i čuva službena glasila, stručne časopise i druge publikacije i materijale, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	ovisno o broju osnovanih klubova zastupnika

Redni broj	Naziv radnog mjesta – položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
8.	III. vrste - administrativni tajnik kluba s više od 10 zastupnika	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za potrebe predsjednika i članova klubova zastupnika, - vodi evidencije potrebne za rad zastupnika u klubu, - zaprima predstavke i pritužbe građana, zaprima i razvrstava poštu upućenu klubu, - piše dopise, pozive, izvješća i druge materijale za potrebe Kluba, - brine o organiziranju pomoćno-tehničkih poslova u svezi sa sastancima i drugim obvezama predsjednika i članova, - prepisuje kraće materijale, te piše po diktatu, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	ovisno o broju osnovanih klubova zastupnika
9.	III. vrste - administrativni tajnik kluba sa manje od 10 zastupnika	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za potrebe predsjednika i članova klubova zastupnika, - vodi evidencije potrebne za rad zastupnika u klubu, - zaprima predstavke i pritužbe građana, zaprima i razvrstava poštu upućenu klubu, - piše dopise, pozive, izvješća i druge materijale za potrebe kluba, - brine o organiziranju pomoćno-tehničkih poslova u svezi sa sastancima i drugim obvezama predsjednika i članova, - prepisuje kraće materijale, te piše po diktatu, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	ovisno o broju osnovanih klubova zastupnika

1.3. SLUŽBA ZA PRIPREMU I OBRADU SJEDNICA SABORA

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - voditelj Službe	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe i daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad u Službi, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, - predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe, - pomaže tajniku plenarne sjednice u pripremanju, organiziranju i obradi plenarnih sjednica Sabora, - brine o osiguravanju materijala za raspravu na plenarnoj sjednici Sabora i njegovih radnih tijela, - po potrebi izrađuje, odnosno sudjeluje u izradi stručnih referata, informacija i analiza, - daje stručna mišljenja o pitanjima o kojima se vodi rasprava na plenarnoj sjednici, - prati rad plenarne sjednice Sabora, - izrađuje nacрте akata za potrebe Tajništva, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Hrvatskome saboru	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje voditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, - pomaže tajniku plenarne sjednice i voditelju Službe u pripremanju, organiziranju i obradi plenarnih sjednica Sabora, - brine o osiguravanju materijala za raspravu na plenarnoj sjednici Sabora i njegovih radnih tijela, - po potrebi izrađuje, odnosno sudjeluje u izradi stručnih referata, informacija i analiza, - daje stručna mišljenja o pitanjima o kojima se vodi rasprava na plenarnoj sjednici, - prati rad plenarne sjednice Sabora, - izrađuje nacрте akata za potrebe Tajništva, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
3.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove koji se odnose na upućivanje materijala u proceduru, - upućuje akte na mišljenje Vladi kada Vlada nije predlagatelj, - upućuje zastupnička pitanja članovima Vlade na odgovore, - upućuje odgovore na zastupnička pitanja zastupnicima, - upućuje predstavke, prijedloge i poticaje građana matičnim radnim tijelima, - priprema zaključke i zapisnike plenarne sjednice, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
4.	II. vrste - viši stručni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i manje složene stručne poslove za potrebe plenarne sjednice Sabora, - radi na pripremi plenarnih sjednica Sabora, - brine o otpremi materijala za sjednice, - izrađuje preglede amandmana podnesenih na zakonske prijedloge, - priprema prijavnice za raspravu o pojedinim točkama dnevnog reda, - piše i otprema zaključke s plenarne sjednice Sabora, - sudjeluje u pisanju zapisnika plenarne sjednice Sabora, - pruža pomoć zastupnicima u obnašanju njihove zastupničke dužnosti, - vodi potrebne evidencije o zastupnicima, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
5.	II. vrste - viši stručni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i manje složene stručne poslove iz djelokruga Službe, - preuzima prijedloge zakona i drugih akata koje Vlada Republike Hrvatske ili drugi ovlašteni predlagatelj i upućuje u proceduru, - dodjeljuje brojeve prijedlozima zakona i drugim aktima koji se upućuju u proceduru, - preuzima amandmane, dodjeljuje im brojeve, daje ih na umnažanje te vodi brigu o njihovom upućivanju zastupnicima, odnosno Vladi na mišljenje, - vrši narudžbe domaćeg i stranog tiska, - vodi evidenciju o prijedlozima zakona i drugih akata upućenih u Sabor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
6.	II. vrste - viši stručni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i manje složene stručne poslove iz djelokruga Službe, - pomaže zastupnicima u obavljanju njihove zastupničke dužnosti, - prima, sređuje i razvrstava poštu u zastupničke pretince, - obavlja pomoćno-tehničke poslove za potrebe zastupnika, - prepisuje amandmane, kraće materijale te piše po diktatu, - pomaže zastupnicima u pisanju putnih naloga, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
7.	II. vrste - viši administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja složenije administrativne poslove iz djelokruga Službe, - pomaže zastupnicima u obavljanju njihove zastupničke dužnosti, - prima, sređuje i razvrstava poštu u zastupničke pretince, - obavlja pomoćno-tehničke poslove za potrebe zastupnika i službe, - prepisuje amandmane, kraće materijale te piše po diktatu, - pomaže zastupnicima u pisanju putnih naloga, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
8.	III. vrste - administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove iz djelokruga Službe, - pomaže zastupnicima u obavljanju njihove zastupničke dužnosti, - prima, sređuje i razvrstava poštu u zastupničke pretince, - obavlja pomoćno-tehničke poslove za potrebe zastupnika i službe, - prepisuje amandmane, kraće materijale te piše po diktatu, - pomaže zastupnicima u pisanju putnih naloga, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	4
9.	III. vrste - stručni referent za poslove održavanja dvorana	<ul style="list-style-type: none"> - priprema dvoranu za održavanje sjednica i protokolarne programe, - brine o pravovremenim obavijestima o održavanju sjednica isticanjem obavijesti na oglasnim pločama, - vodi brigu o knjizi popisa nazočnosti zastupnika, - na osnovi redosljeda upisa u knjigu nazočnih daje popis zastupnika prijavljenih za postavljanje zastupničkog pitanja, - mjeri vrijeme utvrđeno Poslovníkom za duljinu govora na sjednici, prebrojava glasove za vrijeme glasovanja, - brine o distribuciji materijala, evidenciji prijava za raspravu po pojedinim točkama dnevnog reda, - redovito provjerava stanje instalacija i tehničkih uređaja kao i svih bitnih elemenata za nesmetano odvijanje sjednica, - brine o propisanom i urednom izgledu dvorana, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5

1.4. SLUŽBA ZA PRIPREMU AKATA SABORA ZA OBJAVU

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - voditelj Službe	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe i daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad u Službi, - predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, a osobito: <ul style="list-style-type: none"> - priprema za objavu u "Narodnim novinama" zakone, odluke i druge akte izglasane na sjednicama Sabora, uređujući tekst akata s usvojenim ili izglasanim amandmanima (izvornici akata), - nomotehnički uređuje tekstove zakona i odluka, - kontaktira s ministarstvima u svezi s aktima dostavljenim Saboru na donošenje, - prati odluke Ustavnog suda Republike Hrvatske koje se odnose na zakone, - brine o upućivanju izglasanih zakona na proglašenje Predsjedniku Republike, - brine o vođenju registra izglasanih i objavljenih zakona, odluka i drugih akata, - po potrebi sudjeluje u izradi akata Tajništva Sabora, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Hrvatskome saboru	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje voditelja Službe u odsutnosti, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, - priprema za objavu zakone, odluke i druge akte izglasane na sjednicama Sabora, uređujući tekst akata s usvojenim ili izglasanim amandmanima (izvornici akata), - nomotehnički uređuje tekstove zakona i odluka, - prati odluke Ustavnog suda Republike Hrvatske koje se odnose na zakone, - po potrebi sudjeluje u izradi akata Tajništva Sabora, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
3.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- priprema za objavu zakone, odluke i druge akte izglasane na sjednicama Sabora, uređujući tekst akata s usvojenim ili izglasanim amandmanima (izvornici akata), - nomotehnički uređuje tekstove zakona i odluka, - prati odluke Ustavnog suda Republike Hrvatske koje se odnose na zakone, - po potrebi sudjeluje u izradi akata Tajništva Sabora, - obavlja korekturu i lekturu zakona, odluka i drugih akata Sabora prije objave u "Narodnim novinama" te lekturu akata radnih tijela Sabora, zastupnika kao i akata Stručne službe Sabora, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3
4.	I. vrste - stručni savjetnik	- priprema za objavu zakone, odluke i druge akte izglasane na sjednicama Sabora, uređujući tekst akata s usvojenim ili izglasanim amandmanima (izvornici akata), - nomotehnički uređuje tekstove zakona i odluka, - prati odluke Ustavnog suda Republike Hrvatske koje se odnose na zakone, - obavlja korekturu i lekturu zakona, odluka i drugih akata Sabora prije objave u "Narodnim novinama" te lekturu akata radnih tijela Sabora, zastupnika kao i akata Stručne službe Sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
5.	I. vrste - stručni suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže u pripremi za objavu zakona, odluka i drugih akata izglasanih na sjednicama Sabora, uređujući tekst akata s usvojenim ili izglasanim amandmanima (izvornici akata), - nomotehnički uređuje tekstove zakona i odluka, - izrađuje dopise za proglašenje zakona, - vodi registar izglasanih i objavljenih zakona, - pomaže u poslovima korekture i lekture zakona, odluka i drugih akata Sabora prije objave u "Narodnim novinama" te lekturu akata radnih tijela Sabora, zastupnika kao i akata Stručne službe Sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.5. SLUŽBA ZA PRAVNE POSLOVE I LJUDSKE POTENCIJALE

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - voditelj Službe	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe i daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad u Službi, - predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, - prati, proučava, stručno obrađuje i primjenjuje propise radnog, zdravstvenog, mirovinsko-invalidskog i po potrebi i drugog zakonodavstva, - organizira poslove vezane uz postupak reguliranja radno-pravnog statusa zastupnika, dužnosnika, službenika, - koordinira izradu odgovarajućih stručnih elaborata i informacija iz područja radnog prava kao npr. statističke analize i sl., - obavlja najsloženije normativne poslove za potrebe Stručne službe, izrađuje nacрте odluka, pravilnika i drugih akata iz djelokruga Službe, - izrađuje rješenja, - izrađuje ugovore, - izrađuje odgovore na upravne tužbe, - u suradnji s voditeljima drugih ustrojstvenih jedinica obavlja poslove planiranja, upravljanja i razvoja ljudskih potencijala, - u suradnji s voditeljima drugih ustrojstvenih jedinica koordinira izradu, donošenje i provedbu programa razvoja upravljanja i stručnog usavršavanja, - surađuje u području radno-pravnih odnosa s državnim tijelima, tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnih osoba koje imaju javne ovlasti i drugim tijelima, - obavlja najsloženije pravne poslove vezane za prava službenika, 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
		- obavlja i druge pravne poslove koji mu se povjere.			
2.	I. vrste - savjetnik u Hrvatskome saboru	- zamjenjuje voditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti, - sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga radno-pravnih poslova i upravljanja ljudskim potencijalima, - prati i proučava i primjenjuje propise radnog, zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog zakonodavstva, - izrađuje odgovarajuća rješenja i razne podneske iz područja radnog prava, - izrađuje ugovore, - izrađuje prijedloge odgovora na upravne tužbe, - sudjeluje u izradi, donošenju i provedbi programa razvoja upravljanja i stručnog usavršavanja, - obavlja najsloženije analitičko-normativne poslove, - izrađuje odgovarajuće stručne elaborate i informacije, - vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja u Hrvatskom saboru i izrađuje rješenja o njihovoj upotrebi, - brine se o policama osiguranja zastupnika, dužnosnika, službenika, - obavlja i druge pravne poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
3.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova iz djelokruga upravljanja ljudskim potencijalima, - prati i proučava i primjenjuje propise radnog, zdravstvenog i mirovinsko-invalidskog zakonodavstva, - izrađuje odgovarajuća rješenja i razne podneske iz područja radnog prava, - obavlja najsloženije analitičko-normativne	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke ili drugog društvenog smjera - osposobljenost za rad na osobnom	- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
		poslove, - izrađuje odgovarajuće stručne elaborate i informacije, - vodi evidenciju pečata, žigova i štambilja u Hrvatskom saboru i izrađuje rješenja o njihovoj upotrebi, - brine se o policama osiguranja zastupnika, dužnosnika, službenika, - obavlja i druge pravne poslove koji mu se povjere.	računalu - položen državni stručni ispit		
4.	I. vrste - stručni savjetnik	- stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja upravljanja ljudskim potencijalima; - izrađuje po potrebi elaborate i druge stručne materijale, - brine se za obavljanje poslova prijave i odjave zastupnika, dužnosnika, službenika na zdravstveno i mirovinsko osiguranje, - vodi evidenciju prijave nesreća na radu, - obavlja složenije i stručne poslove vezane za radni odnos zaposlenika, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke ili drugog društvenog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
5.	I. vrste - stručni suradnik	- proučava i stručno obrađuje složena pitanja i probleme iz područja radnog prava, - izrađuje odgovarajuće prijedloge akata, - surađuje u izradi, a po potrebi i stručno obrađuje prijedloge rješenja kod složenijih pitanja radno-pravnog odnosa, - obavlja i druge pravne poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke ili drugog društvenog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
6.	II. vrste - viši stručni tajnik	- obavlja administrativne i manje složene stručne poslove, - obavlja poslove prijave i odjave zastupnika, dužnosnika, službenika na zdravstveno i	- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravne struke ili drugog društvenog smjera	- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
		<p>mirovinsko osiguranje kod nadležnih Zavoda, -- vodi evidencije radnika, radnog vremena i druge propisane evidencije, - obavlja poslove vezane za čuvanje radnih knjižica zastupnika, dužnosnika, službenika koji su u radnom odnosu, - prepisuje tekstove i piše po diktatu, - obavlja manje složene analitičke poslove kod izrade odgovarajuće dokumentacije iz područja radnih odnosa, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.</p>	<p>- osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit</p>		
7.	III. vrste - administrativni tajnik	<p>- obavlja administrativne poslove, - brine se i obavlja prikupljanje, sređivanje, evidentiranje i obradu podataka prema uputama, - unosi podatke u osobni očevidnik zaposlenih službenika, - obavlja prijave i odjave zaposlenih (zastupnika, dužnosnika, službenika) kod nadležnih Zavoda za mirovinsko i zdravstveno osiguranje, - formira osobne dosjee zastupnika, dužnosnika, službenika, - vodi evidencije radnika, radnog vremena i druge propisane evidencije, - obavlja jednostavnije poslove kod pripremanja razne dokumentacije vezane za radne odnose, - prima, sređuje i priprema za otpremu poštu u Službi, - prepisuje tekstove i piše po diktatu, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.</p>	<p>- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit</p>	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

1.6. SLUŽBA ZA MEDIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - voditelj Službe	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe i daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad u Službi (suradnja s medijima, poslovi upravljanja službenih internetskih stranica, saborska TV), - predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, - koordinira suradnju s domaćim i stranim medijima, - osigurava uvjete rada akreditiranih predstavnika medija u Hrvatskome saboru, - organizira informiranje medija i javnosti o radu Sabora i njegovih radnih tijela, - organizira i koordinira suradnju Službe s vanjskim ponuditeljima usluga <i>press clippinga</i> i drugim vanjskim ponuditeljima usluga bitnima za učinkovito funkcioniranje Službe, - organizira konferencije, okrugle stolove, prezentacije i edukativna događanja u organizaciji Hrvatskog sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Hrvatskome saboru – koordinator za medije	<ul style="list-style-type: none"> - provodi planove Službe vezano za suradnju s medijima, - obavještava medije i javnost o radu Sabora i njegovih radnih tijela, - koordinira pripremu tiskovnih konferencija i pratećih informativnih materijala, - koordinira pripremu konferencija, okruglih stolova, prezentacija i drugih edukativnih događanja u organizaciji Hrvatskog sabora, - uz konzultacije s voditeljem Službe odgovara na upite medija, - prati objave u medijima (tisak, radio, TV, Internet, društvene mreže), - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
3.	I. vrste - savjetnik u Hrvatskome saboru – koordinator za službene internetske stranice	<ul style="list-style-type: none"> - u suradnji s Voditeljem planira aktivnosti i poslove vezane uz sadržaj službenih internetskih stranica, - u suradnji s Voditeljem planira tehničke poslove vezane za službene internetske stranice, - koordinira suradnju s vanjskim ponuditeljima usluga vezanih uz održavanje i nadogradnju službenih internetskih stranica, - provodi planove i koordinira poslove vezane uz službene internetske stranice, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
4.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora – savjetnik za medije	<ul style="list-style-type: none"> - prati rad Sabora i radnih tijela, - piše priopćenja o aktivnostima Sabora i radnih tijela, koja šalje medijima i na objavu na službenim internetskim stranicama, - sudjeluje u tehničkoj pripremi tiskovnih konferencija i pratećih informativnih materijala, - sudjeluje u tehničkoj pripremi konferencija, okruglih stolova, prezentacija i edukativnih događanja u organizaciji Hrvatskog sabora, - surađuje s domaćim i stranim medijima, uz konzultacije s Voditeljem odgovara na upite, - prati i analizira objave u medijima (tisak, radio, TV, Internet, društvene mreže) koje su vezane uz rad Sabora i društvena događanja koja imaju utjecaj na rad Sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	4

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
5.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora – savjetnik za službene internetske stranice	<ul style="list-style-type: none"> - prati događanja i odabire vijesti za saborske internetske stranice, - oblikuje vijesti i upisuje ih na internetske stranice, - brine o pravodobnom pribavljanju dnevnih redova saborskih plenarnih sjednica i njihovu stavljanju na internetske stranice, dopunjavanju dnevnog reda, - bilježi tok sjednice i ishod rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, - ažurira podatke o strukturi Sabora i odbora, - formulira i upisuje vijesti o toku sjednice i najavama predstojećeg rada, - piše tekstove za pojedine rubrike, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5
6.	I. vrste - stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - prati rad Sabora i radnih tijela i u dogovoru s Voditeljem priprema tekstove za objavu, - obavlja poslove vezane uz protokolarna zbivanja te druge posjete Hrvatskome saboru, - sudjeluje u tehničkoj pripremi tiskovnih konferencija i pratećih informativnih materijala, - sudjeluje u pripremama konferencija, okruglih stolova, prezentacija i drugih edukativnih događanja u organizaciji Sabora, - brine o pripremi i oblikovanju sadržaja za objavu, - prilagođava tekstove za objavu u skladu sa zadanim predlošcima internetskih stranica, - brine o kvaliteti sadržaja za objavu, - priređuje tekstove za objavu, - predlaže poboljšanja vezana uz pripremu sadržaja za objavu, - predlaže unapređenja u razmjeni sadržaja za objavu, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
7.	I. vrste - stručni suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - prati rad Sabora i radnih tijela i u dogovoru s Voditeljem priprema tekstove za objavu, - obavlja poslove vezane uz protokolarna zbivanja te druge posjete Hrvatskome saboru, - sudjeluje u tehničkoj pripremi tiskovnih konferencija i pratećih informativnih materijala - sudjeluje u pripremama konferencija, okruglih stolova, prezentacija i drugih edukativnih događanja u organizaciji Sabora, - oblikuje vijesti i upisuje ih na internetsku stranicu, - kontaktira s korisnicima internetske stranice i posreduje u pribavljanju informacija (državne institucije, međunarodne organizacije, nevladine udruge i ostale organizacije i službe, strani i domaći korisnici, mediji), - prevodi poruke elektroničke pošte i zaprimljene materijale sa engleskog jezika, - sadržaj informacije prilagođava potrebama internetske stranice, - unosi na internetsku stranicu prijedloge zakona i druge materijale vezane uz dnevni red plenarne sjednice, stavlja na stranicu pozive za sjednice radnih tijela i izvješća o pojedinim temama na dnevnom redu, najave aktivnosti saborskih dužnosnika i klubova zastupnika te priopćenja o protokolarnim događanjima, - ažurira (održava) stranicu, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
8.	II. vrste - viši stručni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i manje složene stručne poslove iz djelokruga Službe, - kontaktira s vanjskim ponuditeljem usluga <i>press clippinga</i> i drugih usluga bitnih za rad Službe te brine o tehničkoj ispravnosti i učinkovitosti tih usluga, - kreira i redovito aktualizira bazu podataka o akreditiranim novinarima u Hrvatskome saboru - kreira i redovito aktualizira bazu podataka o hrvatskim medijima, - kreira arhivu i redovito arhivira svu dokumentaciju vezano uz usluge <i>press clipping</i> te druge usluge bitne za rad Službe, - sudjeluje u poslovima vezanima uz protokolarna zbivanja te druge posjete Hrvatskome saboru, - sudjeluje u pripremama konferencija, okruglih stolova, prezentacija i drugih edukativnih događanja u organizaciji Sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
9.	III. vrste - administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za potrebe Službe i Voditelja, - vodi evidencije za potrebe Službe, - organizira pomoćno-tehničke poslove vezano za sastanke i druge aktivnosti Službe, - prima, evidentira, sređuje i čuva službenu dokumentaciju, materijale i publikacije, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
10.	III. vrste - stručni referent	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove snimanja i arhiviranja TV signala saborske televizije, - kontrolira ispravnost rada sustava režije saborske televizije, - osigurava pristup arhivskom materijalu saborske televizije, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

1.7. SLUŽBA ZA GRAĐANE

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - voditelj Službe	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe i daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad u Službi, - predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, a osobito: <ul style="list-style-type: none"> - planira, organizira i koordinira rad Službe, - priprema informativne materijale (multimedijalni i drugi sadržaji o Saboru), - priprema knjige i druge publikacije koje izdaje Sabor, - usklađuje zadaće Službe u svezi s najavljenim ili organiziranjem posjeta građana Saboru, - priprema informativne i edukativne programe za posjetitelje, - surađuje s obrazovnim institucijama u provedbi nastavnih planova i programa građanskog odgoja, - provodi Program volontiranja u Saboru, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Hrvatskome saboru	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje voditelja Službe u odsutnosti, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, - priprema informativne materijale za posjetitelje Sabora, - ispunjava zadaće Službe vezane uz pripremu i organizaciju posjeta građana Saboru, - organizira razgledavanje zgrade Sabora za posjetitelje, - organizira nazočnost građana sjednicama Sabora, - organizira susrete građana sa zastupnicima Sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - znanje engleskog jezika - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
3.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none"> - prati rad Sabora i priprema materijale za objavu u različitim publikacijama Sabora, - radi na pripremi multimedijalnih sadržaja o Saboru, - radi na poslovima organizacije posjeta građana Saboru (razgledavanje zgrade Sabora, susreti sa zastupnicima itd.), - obavlja redatorske poslove za publikacije koje Služba izdaje i nadzire njihovu izradu, - priprema odgovore na upite i pisma građana, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	4

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
4.	I. vrste - stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - prati rad Sabora i priprema materijale za objavu u različitim publikacijama koje izdaje Sabor, - sudjeluje u pripremi informativnih materijala za posjetitelje Sabora, - sudjeluje u pripremi informativnih i edukativnih programa za posjetitelje, - sudjeluje u pripremi odgovora na upite i pisma građana, - obavlja poslove u svezi priprema posjeta građana Saboru, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
5.	I. vrste - stručni suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - prati rad Sabora i u dogovoru s Voditeljem priprema materijale za objavu u različitim publikacijama koje Služba izdaje, - sudjeluje u pripremi informativnih materijala za posjetitelje Sabora, - sudjeluje u pripremi informativnih i edukativnih programa za posjetitelje, - sudjeluje u pripremi odgovora na upite i pisma građana, - prati značajnija događanja u Saboru i o tome izvješćuje putem glasila Sabora, - obavlja poslove vezane uz pripremu posjeta građana Saboru, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
6.	II. vrste - viši stručni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i manje složene stručne poslove iz djelokruga Službe, - obavlja poslove vezane uz pripremu posjeta građana Saboru, - obavlja prijelom tekstova za glasilo Sabora, - brine se o tiskanju publikacija, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
7.	III. vrste - administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove iz djelokruga Službe, - obavlja administrativne poslove za potrebe voditelja, tajnika i Službe, - vodi evidencije za potrebe Službe, - brine o organiziranju pomoćno-tehničkih poslova u svezi sa sastancima i drugim aktivnostima, - prepisuje materijale, akte i pozive te piše po diktatu, - prima, evidentira, sređuje i čuva službena glasila, strane časopise i druge publikacije i materijale, - priprema tekstove za grafičku obradu, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

1.8. INFORMACIJSKO-DOKUMENTACIJSKA SLUŽBA, ISTRAŽIVANJE I MREŽNE INFORMACIJE

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - voditelj Službe	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe i daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad u Službi, - predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, - procjenjuje i analizira informacijske potrebe Sabora, kreira informacijske usluge Službe, - dizajnira, implementira, evaluira i nadzire rad e-Doc sustava, nadzire sadržajnu i formalnu obradu građe, uspostavlja normativne baze podataka, - dizajnira, implementira i evaluira katalog informacija Sabora, - upravlja informacijskim izvorima Službe, bazama podataka, online katalogima, tiskanim i elektroničkim publikacijama, - organizira obavljanja izravne i neizravne informacijske djelatnosti (izrada biltena, brošura, vodiča i različitih informacijskih pomagala namijenjenih korisnicima, stalna komunikacija s korisnicima), - vodi nabavnu politiku za referentnu zbirku Službe, - obavlja stručnu selekciju informacija i izvora podataka, - dizajnira, organizira i upravlja informacijama o radu Službe na intranetskim i internetskim stranicama, - sudjeluje u izradi i unapređivanju sustava za upravljanje informacijama u Saboru, - kontaktira s vanjskim izvorima informacija i inozemstvom, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij bibliotekarstva ili informacijskih znanosti - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog i još jednog stranog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Hrvatskome saboru	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje voditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti, - obavlja najsloženije stručne poslove iz djelokruga Službe, - sudjeluje u procjeni i analiziranju informacijskih potreba parlamenta i kreiranju informacijskih usluga Službe, - sudjeluje u dizajniranju i implementiranju e-Doc sustava, - sudjeluje u uspostavljanju normativne baze podataka, - sudjeluje u dizajniranju, implementiranju i evaluiranju kataloga informacija Hrvatskoga sabora, - sudjeluje u stručnom selektiranju informacija i izvora podataka, - kontaktira s vanjskim izvorima informacija i inozemstvom, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
3.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora – dokumentalist	<ul style="list-style-type: none"> - formalno i sadržajno obrađuje parlamentarne akte i fonograme u e-Doc sustavu, prati njihov status i unosi podatke u informacijske baze Službe, - daje na korištenje dokumentacijsku građu u elektroničkom i papirnatom obliku, - pruža informacije o parlamentarnim aktima i fonogramima na temelju pripremljenih informacijskih pomagala, - sudjeluje u izradi statističkih pregleda i analiza zakonodavne aktivnosti Sabora i po potrebi u njihovoj pripremi za objavu ili tisak, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili prirodnog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
4.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora – bibliotekar	- pruža faktografske, referalne i bibliografske obavijesti iz posebnih primarnih i sekundarnih publikacija u klasičnom ili elektroničkom obliku, te dodatno obrađuje te informacije (izrada pregleda, kronologija, tablica, grafikona...), - pribavlja dokumente i informacije na zahtjev korisnika, - sudjeluje u kreiranju nabavne politike za periodiku i knjižnu građu u elektroničkom ili klasičnom obliku za referentnu zbirku Službe, - obavlja sve tekuće poslove vezane uz Informacijski centar i čitaonicu, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij bibliotekarstva - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
5.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora – istraživač	- priprema složene analize i izvješća za potrebe korisnika (preglede, kronologije, tablice, grafikone, mišljenja, usporedbe, sažetke, sinopsise, bilješke i druge vrste informacijskih proizvoda), - procjenjuje informacijske potrebe Sabora i s obzirom na njih predlaže i sudjeluje u izradi gotovih paketa informacija, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog i još jednog stranog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
6.	I. vrste - stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - pretražuje izvore informacija, - obrađuje i po potrebi prevodi pronađene informacije, - odgovara na jednostavnije upite korisnika, - radi na formalnoj i sadržajnoj retrospektivnoj obradi dokumentacijske građe, - pruža stručnu podršku korisnicima u korištenju računala i elektroničkih izvora informacija i baza podataka Službe, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili prirodnog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
7.	I. vrste - stručni suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - zaprima informacijske upite korisnika, - odgovara na upite manje složenosti, - priprema informacijske proizvode prema procjeni nadređene osobe, - radi na unosu podataka u baze podataka Službe, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili prirodnog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
8.	II. vrste - viši stručni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i manje složene stručne poslove, - sređuje prikupljene dokumentacijske materijale i priprema ih za obradu i korištenje, - sudjeluje u pripremi za objavu i distribuciju publikacija i materijala koje izdaje Služba, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
9.	III. vrste - administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove, - obavlja tehničke i manipulativne poslove, - daje na korištenje dokumentacijsku građu, - vodi evidenciju korisnika i posudbe, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

1.9. KNJIŽNICA

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - voditelj Službe	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe i daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad u Službi, - predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, - upravlja kreiranjem informacijskih proizvoda na temelju analiza, procjena i izbora informacija, - organizira istraživanje i analizu informacijskih potreba korisnika te u svezi s tim kreiranje informacijskih servisa i usluga, - surađuje s parlamentima u okviru ECPRD-a kao i sa srodnim službama u zemlji i inozemstvu, - prati i sudjeluje u radu strukovnih udruženja, - vodi nabavnu politiku i prati dostupne izvore informacija, - izrađuje koncept te koordinira izradu i ažuriranje sadržaja mrežnih stranica Službe, - obavlja poslove ECPRD korespondenta, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij bibliotekarstva - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, njemačkog ili francuskog jezika - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za dipl. knjižničara 	najmanje 5 godina radnog iskustva u knjižničarskoj struci	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Hrvatskome saboru	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje voditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti, - obavlja najstručnije poslove iz djelokruga Službe, - pretražuje baze podataka i prikuplja informacije za potrebe odgovaranja na upite, - komunicira i surađuje s djelatnicima Stručne službe Sabora radi osiguravanja odgovora na ECPRD upite, - izrađuje statistička izvješća o suradnji Sabora s ECPRD-om, - sudjeluje na strukovnim konferencijama i seminarima te drugim oblicima stručnog usavršavanja, - po potrebi obavlja ostale poslove vezane uz Službu. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij bibliotekarstva ili informacijskih znanosti - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, njemačkog ili francuskog jezika - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za dipl. knjižničara 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
3.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none"> - u dogovoru s voditeljem Službe rješava najsloženije informacijske upite korisnika, - po uputi voditelja provodi specijalizirana istraživanja za potrebe zastupnika i Stručne službe Sabora, - u dogovoru s voditeljem prikuplja, uređuje te održava i ažurira sadržaj i informacije na mrežnim stranicama Službe, - provodi poduku korisnika za korištenje knjižnične građe, informacijskih pomagala i mrežnih izvora informacija, - sudjeluje u izradi biltena, bibliografija, kataloga, baza podataka te ostalih informacijskih pomagala, - stručno obrađuje knjižničnu građu (katalogizacija, klasifikacija, predmetna obrada), - sudjeluje u provedbi revizije, - po uputi voditelja surađuje i razmjenjuje informacije sa srodnim službama i institucijama u zemlji i inozemstvu (ECPRD, IFLA...), - prati izdavačku djelatnost radi prijedloga za nabavu, - sudjeluje na strukovnim konferencijama i seminarima te drugim oblicima stručnog usavršavanja, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij bibliotekarstva ili informacijskih znanosti - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za dipl. knjižničara 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
4.	I. vrste - stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - po uputama priprema i daje informacije na zahtjev korisnika, - provodi tematska istraživanja vezana uz zakonodavstvo za potrebe korisnika, - stručno obrađuje knjižničnu građu, - sudjeluje u reviziji i otpisu građe, - priprema informacije za mrežne stranice Službe, - sudjeluje na strukovnim konferencijama i seminarima, - prati izdavačku djelatnost radi prijedloga za nabavu građe, - sudjeluje u izradi informacijskih pomagala - provodi poduku korisnika, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij bibliotekarstva - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za dipl. knjižničara 	najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
5.	I. vrste - stručni suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - stručno obrađuje knjižničnu građu (katalogizacija, klasifikacija, predmetna obrada), - sudjeluje u izradi informacijskih pomagala (biltena, bibliografija, statističkih izvješća), - priprema odgovore na jednostavnije upite korisnika, - prema uputama priprema i ažurira informacije u elektroničkom obliku za mrežne stranice Službe, - obavlja i druge zadatke koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij bibliotekarstva - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za dipl. knjižničara 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
6.	II. vrste - viši stručni tajnik -	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i manje složene stručne poslove iz djelokruga Službe, - aktivno radi s korisnicima, - rješava jednostavne upite korisnika, - sudjeluje u pripremi informacija za objavu, - radi na unosu fonda u bazu podataka, - radi na pripremi informacijskih pomagala, - izrađuje statistička izvješća za potrebe Službe. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine informacijskih znanosti - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za knjižničara 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
7.	III. vrste - administrativni tajnik – pomoćni knjižničar	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove iz djelokruga Službe, - inventarizira knjižničnu građu, - evidentira, kontinuirano i ulaže periodiku, - obavlja evidenciju i cirkulaciju građe, - obavlja pomoćne poslove u reviziji i otpisu građe, - kontaktira s izdavačima te sudjeluje u nabavi knjižnične građe, - aktivno radi s korisnicima, - vrši tehničku obradu građe, - obavlja ostale pomoćne knjižnične poslove. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na računalu - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za pomoćnog knjižničara 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

1.10. SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - voditelj Službe	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe i daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad u Službi, - predlaže mjere za unaprijeđenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Službe, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, - prati pravne propise o uredskom poslovanju i o zaštiti arhivskog gradiva, - predlaže interni normativni akt kojim se reguliraju pitanja zaštite vlastitog arhivskog i registraturnog gradiva (Pravilnik o odabiranju i izlučivanju registraturne grade), te opću i posebnu listu registraturnog gradiva s rokovima čuvanja svih vrsta gradiva koje nastaje u Saboru, uključujući elektroničke i multimedijske zapise, - radi na organiziranju i integriranju elektroničkih dokumenata, - organizira i priprema kreiranje baza podataka za potrebe Službe, - planira i predlaže mjere zaštite registraturnog i arhivskog gradiva nastalog radom Sabora, - brine se o predaji gradiva Hrvatskom državnom arhivu, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Hrvatskome saboru	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe, - zamjenjuje voditelja Službe u slučaju njegove odsutnosti, - prati pravne propise o uredskom poslovanju i o zaštiti arhivskog gradiva, - sudjeluje u pripremi internog normativnog akta kojim se reguliraju pitanja zaštite vlastitog arhivskog i registraturnog gradiva (Pravilnik o odabiranju i izlučivanju registraturne grade), te opće i posebne liste registraturnog gradiva s rokovima čuvanja svih vrsta gradiva koje nastaje u Saboru, uključujući elektroničke i multimedijske zapise, - sudjeluje u organiziranju i integriranju elektroničkih dokumenata, - sudjeluje u organiziranju i pripremanju baza podataka za potrebe Službe, - sudjeluje u planiranju mjera zaštite registraturnog i arhivskog gradiva nastalog radom Sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
3.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora – arhivski savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove i organizira obavljanje poslova vezano za korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vođenje evidencije o registraturnoj građi, cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, njezin nadzor i čuvanje, te predaju gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti, a osobito: - prati pravne propise o zaštiti arhivskog i registraturnog gradiva i propise o uredskom poslovanju, - organizira sustavno preuzimanje i popisivanje gradiva te smještaj u spremišta i vođenje sumarnog popisa registraturnog gradiva, - organizira predaju arhivskog gradiva nadležnom državnom arhivu nakon zakonski određenog roka za čuvanje, - koordinira izradu prijedloga pravilnika i prijedloga popisa gradiva Sabora s rokovima čuvanja, - daje informacije o načinu, uvjetima i dostupnosti gradiva, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
4.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora – stručnjak zaštite na radu	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu pomoć ovlaštenicima, službenicima i njihovim povjerenicima u provedbi i unapređivanju zaštite na radu, - izrađuje opći akt o organizaciji provedbe zaštite na radu, pravilima zaštite i pravima, obvezama i odgovornostima službenika, - provodi unutarnji nadzor nad primjenom pravila zaštite na radu, - potiče otklanjanje utvrđenih nedostataka glede zaštite na radu, - prati i raščlanjuje podatke u svezi s ozljedama na radu i profesionalnim bolestima te izrađuje godišnje izvješće za potrebe Sabora, - surađuje s tijelima inspekcije rada, sa zavodom nadležnim za zaštitu zdravlja i sigurnost na radu te ovlaštenim ustanovama i trgovačkim društvima koji se bave poslovima zaštite na radu, - osposobljava povjerenike radnika za zaštitu na radu i pomaže u njihovom radu, - surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama prilikom izgradnje i rekonstrukcije objekata namijenjenih za rad, nabave strojeva i uređaja te osobnih zaštitnih sredstava, - surađuje sa specijalistima medicine rada, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij smjera zaštite na radu, tehničkog, medicinskog ili društvenog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit iz zaštite na radu 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
5.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora – informatički savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava vezanih za održavanje sjednica Sabora i njegovih radnih tijela, - obrađuje i razmjenjuje elektroničke (digitalne) dokumente koji u svojoj izradi zahtijevaju posebnu samostalnost i stručnost, - sudjeluje u izradi nacрта stručnih, organizacijskih i drugih dokumenata i propisa potrebnih za unaprjeđenje djelovanja informatičkih sustava, - izrađuje razne aplikacije i baze podataka, - obavlja složenije poslove podrške korisnicima informatičkog sustava, - obavlja složenije poslove administriranja sustava, - predlaže sustavna rješenja na projektiranju informacijskih sustava, - sudjeluje u izradi pojedinih projekata, - prati razvoj aplikacija, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili prirodnog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
6.	II. vrste - viši stručni tajnik – viši arhivski tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - organizira sustavno preuzimanje gradiva, smještaj u spremišta i popisivanje, - organizira stručnu obradu gradiva, - sudjeluje u izradi prijedloga pravilnika i prijedloga popisa gradiva Sabora s rokovima čuvanja, - na temelju utvrđenoga popisa s rokovima čuvanja predlaže građu za odabiranje i izlučivanje, - planira i vrši neposredan nadzor nad provođenjem mjera tehničke zaštite građe, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
7.	II. vrste - viši stručni tajnik za poslove pisarnice	- prima i raspoređuje akte, - organizira rad pisarnice i raspoređuje tekuće zadatke, - određuje način označavanja i evidentiranja akata na temelju akta tajnika Sabora, - kontrolira evidentiranje i upisivanje u knjige ili baze podataka za evidenciju akata, - preuzima riješene i razvedene predmete, te ih sustavno odlaže, - predaje pismohrani riješene i razvedene akte nakon isteka saziva Sabora, - predaje pismohrani zaključene i ovjerene knjige evidencija, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
8.	III. vrste - stručni referent - arhivar	- sudjeluje u poslovima sređivanja i popisivanja arhivskog i registraturnog gradiva, - vrši označavanje i opremanje tehničkih jedinica, - daje na korištenje gradivo i o tome vodi evidenciju, - vodi evidenciju o relativnoj vlažnosti i temperaturi spremišta, - obavlja tehničke, administrativne, manipulativne i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - položen državni stručni ispit - položen stručni ispit za djelatnike u pismohranama	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3
9.	III. vrste - stručni referent – referent za upisivanje akata	- upisuje primljene akte u knjige ili baze podataka za evidenciju akata, - ulaže akte u omote i ispisuje njihove oznake, - upisuje i razvodi akte koji se otpremaju, - daje podatke i upute o označavanju akata koji se izrađuju u Stručnoj službi Sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
10.	III. vrste - stručni referent – referent za otpremu pošte	- organizira i kontrolira dostavu i otpremu pošte, - kontrolira ispravnost otpravaka, - razvrstava i raspoređuje otppravke, - vodi pomoćne knjige za dostavu, - vrši obračun poštarine, - vrši nadzor nad radom dostavljača, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
11.	III. vrste - stručni referent - referent za otpremu sjedničkih materijala	- obavlja poslove kompletiranja sjedničkih materijala po dnevnom redu, - vrši otpremu materijala za sjednice Sabora i radnih tijela putem pošte, dostave u Saboru ili u gradu, - vrši dostavu ostalih materijala za zastupnike, radna tijela i službe u Saboru, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
12.	III. vrste - stručni referent - informatički referent	- obavlja poslove održavanja informatičkih uređaja, - obavlja poslove podrške korisnicima informatičkog sustava, - obavlja jednostavnije poslove administriranja sustava, - obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informacijskog sustava, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema informatičkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
13.	III. vrste - stručni referent - daktilograf	- obavlja poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova, - upisuje dokumente u računalni sustav, - izrađuje jednostavne dokumente, - piše po diktatu iz analognog ili digitalnog izvora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	6
14.	III. vrste - stručni referent - spiker	- obavlja poslove sravnjivanja prepisanog teksta s konceptom, - obavlja poslove spikiranja na sjednicama, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

1.11. STRAŽA

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - zapovjednik Straže - voditelj službe	- organizira, objedinjuje i usklađuje rad Straže i raspoređuje zadaće stražarima, - planira obavljanje poslova iz djelokruga Straže, - ostvaruje suradnju s odgovarajućim službama MUP-a i Ministarstva obrane, - vodi potrebne evidencije, - daje odgovarajuće suglasnosti, - predlaže tajniku Sabora mjere i rješenja za učinkovitije obavljanje poslova Straže, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili društvenog smjera - poznavanje osnova protudiverzijske zaštite - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - zamjenik zapovjednika Straže - savjetnik u Hrvatskome saboru	- zamjenjuje zapovjednika Straže u njegovoj odsutnosti, - obavlja sve poslove koje mu povjeri zapovjednik Straže, - predlaže mjere i rješenja za učinkovitije obavljanje poslova Straže, - vodi potrebne evidencije, - obavlja poslove zaštite na radu, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničkog ili društvenog smjera - poznavanje osnova protudiverzijske zaštite - osposobljenost za rad na računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
3.	II. vrste - viši stručni tajnik	- obavlja administrativne i manje složene stručne poslove za potrebe Straže, - obavlja poslove video nadzora, poslove vođenja potrebnih evidencija vezanih za video-nadzor, - piše izvješća, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
4.	III. vrste - administrativni tajnik	- obavlja administrativne poslove za potrebe Straže, - vodi potrebne evidencije, - brine o organiziranju pomoćno-tehničkih poslova u svezi sa sastancima i drugim aktivnostima, - prepisuje kraće materijale, akte i pozive te piše po diktatu, - prima, evidentira, sređuje i čuva službena glasila, stručne časopise i druge publikacije i materijale, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
5.	III. vrste - stražar	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove zaštite i osiguranja osoba i imovine te objekata koje koristi Sabor i osoba koje dolaze i borave u Saboru, - obavlja protu-diverzijsku zaštitu, - skrbi o održavanju reda i mira u Saboru, - obavlja poslove zaštite od nedopuštenog pristupa u štićene prostore kao i zaštite od nedopuštenog iznošenja i otuđenja štićenih predmeta te nedopuštenog unošenja svih vrsta oružja, eksplozivnih, ionizirajućih i drugih opasnih tvari i predmeta koji su pogodni za napad i ozljeđivanje osoba i umanjenje vrijednosti ili uništenja imovine Sabora, - skrbi o mjerama zaštite od požara, - vrši provjeru identiteta, pregled predmeta, osoba i vozila koja ulaze u Sabor, - vrši provjeru i pregled zaposlenika Sabora i predmeta koji se nose u zgrade Sabora ukoliko se to odredi posebnim aktom Predsjedništva Sabora, - obavlja provjeru i pregled akreditiranih novinara u Saboru te upozorava na obvezu nošenja akreditacija u Saboru, - obavlja poslove redovitog i posebnog osiguranja, a posebice tijekom zasjedanja Sabora i njegovih radnih tijela, - vodi evidenciju ulaska posjetitelja i izdavanja identifikacijskih oznaka (bedževa), - vodi evidenciju radnika na tehničkim poslovima održavanja, dostavnih vozila i svih tehničkih službi, - podnosi redovita dnevna izvješća zapovjedniku, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - poznavanje osnova protu-diverzijske zaštite - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	43

1.12. SLUŽBA RADNIH TIJELA

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - stručni savjetnik	- pomaže tajniku radnog tijela u pripremama za održavanje sjednica, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga radnog tijela, - brine o pripremi izrade nacrtu zakona i drugih akata kada je radno tijelo nositelj projekta odnosno predlagatelj, - sudjeluje u radu sjednica radnog tijela i radnih grupa, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	10
2.	I. vrste - stručni suradnik	- pomaže tajniku radnog tijela u pripremama za održavanje sjednica, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga radnog tijela, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	10

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
3.	II. vrste - viši stručni tajnik	- obavlja administrativne i manje složene stručne poslove za potrebe predsjednika i tajnika odbora i drugih radnih tijela koje osniva Sabor, - vodi potrebne evidencije, - brine o organiziranju pomoćno-tehničkih poslova u svezi sa sastancima i drugim dogovorima predsjednika radnog tijela, - prepisuje kraće materijale, akte i pozive, te piše po diktatu, - prima, evidentira, sređuje i čuva službena glasila, stručne časopise i druge publikacije i materijale, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	15
4.	II. vrste - viši administrativni tajnik	- obavlja složenije administrativne poslove iz djelokruga Službe, - vodi potrebne evidencije, - brine o organiziranju pomoćno-tehničkih poslova u svezi sa sastancima i drugim dogovorima predsjednika radnog tijela, - prepisuje kraće materijale, akte i pozive, te piše po diktatu, - prima, evidentira, sređuje i čuva službena glasila, stručne časopise i druge publikacije i materijale, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	15
5.	III. vrsta - administrativni tajnik	- obavlja administrativne poslove za potrebe predsjednika, potpredsjednika i tajnika odbora i drugih radnih tijela koje osniva Sabor, - vodi potrebne evidencije, - brine o organiziranju pomoćno-tehničkih poslova u svezi sa sastancima i drugim aktivnostima, - prepisuje kraće materijale, akte i pozive te piše po diktatu, - prima, evidentira, sređuje i čuva službena glasila, stručne časopise i druge publikacije i materijale, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	30

1.12.1. - Odbor za Ustav, Poslovník i politički sustav

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama materijala za održavanje sjednica Odbora, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o provedbi Ustava, o načelnoj usklađenosti zakonodavstva s Ustavom, provedbi Poslovnika, propisima koji se odnose na udruživanje, javno okupljanje i prosvjedovanje građana, propisima koji se odnose na biračko pravo i izbore, na pravni položaj vjerskih zajednica, na uporabu i zaštitu grba, zastave i himne Republike Hrvatske, državne blagdane, nagrade i druga priznanja, na javno informiranje, na opća pitanja ustroja državne vlasti i rada državnih tijela te funkcioniranja političkog sustava, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina, te iznosi mišljenja i daje objašnjenja o pitanjima koja su predmet rasprave, - brine o pripremi i izradi izvješća o prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte iznosi Odbor, - organizira prikupljanje i proučavanje građe za izradu ekonomske, sociološke i politološko-pravne podloge kada je Odbor nositelj projekta odnosno predlagatelj zakona, - prati provedbu zaštite i ostvarivanja Ustavom utvrđenih sloboda i prava čovjeka i građanina, te daje stručna mišljenja, - brine o pripremi izrade nacrtu zakona i drugih akata kada je Odbor nositelj projekta odnosno predlagatelj, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže tajniku u pripremama za održavanje sjednica, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - radi na prikupljanju i proučavanju potrebne građe za izradu ekonomske, sociološke i politološko-pravne podloge kada je Odbor nositelj projekta odnosno predlagatelj zakona, - prati provedbu zaštite i ostvarivanja Ustavom utvrđenih sloboda i prava čovjeka i građanina, te daje stručna mišljenja, - brine o pripremi izrade nacrtu zakona i drugih akata kada je Odbor nositelj projekta, odnosno predlagatelj, - sudjeluje u radu sjednica Odbora i radnih grupa, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke ili društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

1.12.2. - Odbor za zakonodavstvo

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela – tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku u pripremama materijala za održavanje sjednica Odbora, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja: o usklađenosti propisa koje donosi Sabor s Ustavom i pravnim sustavom, o pravnoj tehnici i terminološkoj usklađenosti akata, o povratnom djelovanju pojedinih odredaba zakona, o načelnim pitanjima izgradnje pravnog sustava i jedinstvenoj primjeni Zakona, o aktima koje potvrđuje ili na koje daje suglasnost Sabor, o poticajima za davanje vjerodostojnog tumačenja, - priprema pročišćene tekstove zakona, - sudjeluje u radu sjednice radnog tijela i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - brine o pripremi i izradi izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje je utvrdio Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže tajniku u pripremama za održavanje sjednica, o pitanjima iz djelokruga Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

1.12.3. - Odbor za vanjsku politiku

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	- organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora i obavljanju drugih aktivnosti predsjednika, - priprema stručna mišljenja o međunarodnim ugovorima koje potvrđuje Sabor, surađuje s državnim tijelima koja djeluju na području vanjske politike i međunarodnih odnosa, pomaže u organizaciji suradnje Odbora s odgovarajućim odborima parlamenta drugih zemalja, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku u pripremama sjednica, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

1.12.4. - Odbor za unutarnju politiku i nacionalnu sigurnost

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama za održavanje sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te u provođenju politike, priprema stručna mišljenja o: ustrojstvu i djelokrugu tijela državne uprave u području unutarnjih poslova i obrane, državljanstvu i osobnom statusu građana, obrani, državnoj i javnoj sigurnosti te sigurnosti prometa, zaštite od požara i elementarnih nepogoda, - surađuje u pripremi materijala u svezi s provođenjem nadzora nad zakonitošću rada sigurnosnih službi u pogledu ostvarivanja zakonom utvrđenih ljudskih prava i temeljnih sloboda, te o drugim pitanjima unutarnje politike, nacionalne sigurnosti i obrane, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - brine o pripremi i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte iznosi radno tijelo, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže tajniku u pripremama za održavanje sjednica, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

1.12.5. - Odbor za obranu

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik odbora	- organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa iz područja obrane priprema stručna mišljenja koja se odnose na: ustrojstvo i djelokrug tijela državne uprave u području obrane, obranu i zaštitu, druga pitanja obrane i zaštite, - sudjeluje u radu sjednica Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - brine o pripremi i izradi izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koja na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku u pripremama za održavanje sjednica, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.6. - Odbor za financije i državni proračun

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te u provođenju politike, priprema stručna mišljenja: o pitanjima financiranja javnih potreba, o državnom proračunu i završnom računu državnog proračuna i fondova, o pitanjima poreznog sustava i porezne politike, deviznog sustava, financijskih odnosa s inozemstvom, kreditnih odnosa s inozemstvom, carinskog sustava, kreditnog i bankarskog sustava, državnog trezora, vrijednosnih papira, novčanog i monetarnog sustava, sustava osiguranja imovine i osoba, o pitanjima koje se odnose na Hrvatsku narodnu banku i druge bankarsko-financijske institucije te o drugim pitanjima državnog proračuna i financija, - sudjeluje u radu sjednica Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - brine o pripremi i izradi izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku u pripremama za održavanje sjednica, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.7 - Odbor za gospodarstvo

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	- organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te utvrđivanja i praćenja provođenja politike, priprema stručna mišljenja koja se odnose na osnove gospodarskog sustava i osiguranje uvjeta za djelovanje tržišta i zaštitu tržišnog natjecanja, robne zalihe, tekuća gospodarska kretanja, usklađivanje i unaprjeđenje gospodarskog života, elektroprivredu, brodogradnju i druge industrijske grane, restrukturiranje i vlasničku pretvorbu, osiguranje uvjeta za ulaganje stranih partnera i gospodarske odnose s inozemstvom, - sudjeluje u radu sjednica Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - brine o pripremi i izradi izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku u pripremama sjednica Odbora, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja u pitanjima iz djelokruga Odbora, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina te u izradi izvješća, amandmana i prijedloga o pitanjima koja su predmet rasprave, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.8. - Odbor za turizam

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa iz područja turizma priprema stručna mišljenja koja se odnose na: koncepciju i strategiju hrvatskog turizma, utvrđivanje, razmatranje i praćenje politike turističkog razvoja i njenu provedbu, utvrđivanje mogućeg štetnog utjecaja zakonskih prijedloga drugih područja na razvoj hrvatskog turizma, pripremu i proučavanje prijedloga zakona i drugih akata u području ugostiteljstva i turističkog posredovanja, utvrđivanje i praćenje koncesija u turizmu, investicijska ulaganja u razvojne programe u turizmu od osobite važnosti za Republiku Hrvatsku, vlasničku pretvorbu i privatizaciju u turizmu, usklađivanje aktivnosti i predlaganje mjera radi zaštite i očuvanja kakvoća turističkih prostora, suradnju s radnim tijelima za turizam u Europskom parlamentu, parlamentima drugih zemalja, ocjenjivanje međudržavnih ugovora i sporazuma u odnosu na turizam, - sudjeluje o radu sjednica Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - brine o pripremi i izradi izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku u pripremama sjednica Odbora, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - sudjeluje u radu sjednica Odbora i radnih skupina i izrađuje izvješća, amandmana i prijedloge o pitanjima koja su predmet rasprave, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.9. - Odbor za ljudska prava i prava nacionalnih manjina

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te provođenju politike priprema stručna mišljenja o: provedbi međudržavnih pravnih akata koji uređuju zaštitu ljudskih prava, ostvarivanju odredbi Ustava o ljudskim pravima i temeljnim slobodama, kao i zaštiti ljudskih prava i sloboda te o ostvarivanju Ustavom i zakonima utvrđenih prava nacionalnih manjina, pravnom i stvarnom položaju hrvatskih manjina u susjednim zemljama, o financiranju potreba nacionalnih manjina, kao i o drugim pitanjima iz djelokruga Odbora, - sudjeluje u radu sjednica Odbora i radnih skupina i iznosi mišljenja te daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - priprema i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - brine o suradnji Odbora sa znanstvenim i stručnim te Vladinim i nevladinim organizacijama koje djeluju na području zaštite ljudskih prava, s odgovarajućim radnim tijelima parlamenta drugih država te s inozemnim i međunarodnim tijelima koja djeluju na području ljudskih prava i sloboda, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni Broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku Odbora u pripremama za održavanje sjednica Odbora i pododbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa iz djelokruga Odbora izrađuje prijedloge stručnih mišljenja, analize i druge stručne materijale po nalogu predsjednika i tajnika Odbora, - sudjeluje u radu sjednica Odbora, pododbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - sudjeluje u pripremi i izradi izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.10. - Odbor za pravosuđe

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te provođenju politike priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, a posebice o: osnivanju, ustrojstvu, djelokrugu i načinu rada sudova, državnog odvjetništva, prekršajnih sudova i drugih tijela ovlaštenih za vođenje prekršajnog postupka, ustrojstvu, djelokrugu i načinu rada Državnog sudbenog vijeća, izboru i razrješenju članova toga Vijeća, postupku izbora i razrješenja Glavnog državnog odvjetnika i članova Državnoodvjetničkog vijeća, davanju prethodnog mišljenja u postupku izbora i razrješenja nositelja sudbene vlasti, ustrojstvu, djelokrugu i načinu rada javnog bilježništva i odvjetništva, o pitanjima vlasničkih odnosa, utvrđivanju kaznenog i prekršajnog prava, izvršenju kaznenih sankcija, pitanju amnestije i pomilovanja, drugim pitanjima pravosuđa, - sudjeluje u radu sjednica Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - brine o pripremi i izradi izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koja na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te u provođenju politike priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa te provođenju politike iz djelokruga Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke ili društvenog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.11. - Odbor za rad i socijalno partnerstvo

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa priprema stručna mišljenja koja se odnose na: rad i radnopravni status zaposlenih u javnom i privatnom sektoru te zapošljavanje i stambenu politiku, mirovinska osiguranja, prava osoba s invaliditetom, uređivanje radnog prostora i zaštitu na radu, uređivanje i razvoj sustava dvostranog i trostranoga socijalnog dijaloga, zaštitu prava bivših političkih zatvorenika, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina, te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - brine o pripremi i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - brine o suradnji Odbora s odgovarajućim radnim tijelima parlamenata drugih zemalja, znanstvenim i stručnim organizacijama te tijelima nadležnim za predstavke i pritužbe te nevladinim udrugama, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - radi na prikupljanju i proučavanju potrebne građe za rad Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.12. - Odbor za zdravstvo i socijalnu skrb

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te provođenju politike priprema stručna mišljenja koja se osobito odnose na zdravstvenu zaštitu i organizaciju zdravstvene službe, suzbijanje bolesti ovisnosti, socijalnu skrb, zaštitu prognanih i raseljenih osoba, zaštitu starih i imovinsko nezbrinutih osoba te druga pitanja socijalne politike i zdravstva, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina, te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - brine o pripremi i izradi izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - brine o suradnji Odbora s odgovarajućim radnim tijelima parlamenata drugih zemalja, znanstvenim i stručnim organizacijama te tijelima nadležnim za predstavke i pritužbe te nevladinim udrugama, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili biomedicinskog i zdravstvenog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku u pripremama sjednice Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa iz djelokruga Odbora izrađuje prijedloge stručnih mišljenja, analize i druge stručne materijale po nalogu predsjednika i tajnika Odbora, - surađuje s tajnikom u pripremi i izradi izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili biomedicinskog i zdravstvenog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.13. - Odbor za obitelj, mladež i šport

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	- organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te provođenju politike iz područja obitelji, mladeži i športa priprema stručna mišljenja koja se osobito odnose na brak, obitelj i skrbništvo, posebno zaštitu djece, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - brine o pripremi i izradi izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku u pripremama za održavanje sjednica, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.14. - Odbor za Hrvate izvan Republike Hrvatske

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa priprema stručna mišljenja koja se odnose na pravni i stvarni položaj dijelova hrvatskoga naroda te hrvatskih manjina u drugim državama i predlaganje mjera za unapređivanje svekolike suradnje radi ostvarenja i zaštite prava i očuvanja nacionalnog identiteta, sve oblike međunarodne i druge suradnje kad je to u interesu Hrvata u susjednim državama i svijetu kao i s time povezano usmjeravanje financijske potpore, poticanje programa povratka hrvatskih iseljenika te skrb o hrvatskim useljenicima na područja od posebne državne skrbi, inicijative i prijedloge koje podnose Hrvati iz susjednih država i svijeta, održavanje redovitih kontakata s predstavnicima Hrvata izvan Republike Hrvatske, zaštitu prava i interesa hrvatskih državljana koji žive ili borave u inozemstvu kao i osiguranje osobite skrbi i zaštite dijelovima hrvatskoga naroda izvan Republike Hrvatske, - priprema mišljenja u svezi s predstavkama i pritužbama koje su upućene Odboru, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - priprema i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te u provođenju politike priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa te provođenju politike iz djelokruga Odbora, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - priprema i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.15. - Odbor za ratne veterane

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	- organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te provođenju politike iz područja problematike ratnih veterana, priprema stručna mišljenja koja se osobito odnose na poslove utvrđivanja i praćenja politike zaštite prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i njihovih obitelji te zaštitu vojnih i civilnih invalida iz razdoblja II. svjetskog rata, - sudjeluje u radu sjednice radnog tijela i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - brine o pripremi i izrađuje izvješća o pojedinim Prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te u provođenju politike, - priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa te provođenju politike iz djelokruga Odbora, - sudjeluje o radu sjednice radnog tijela i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - sudjeluje u pripremi i izradi izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.16. - Odbor za prostorno uređenje i graditeljstvo

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te provođenju politike priprema stručna mišljenja o pitanjima koja se odnose na: promicanje uređenja prostora u svrhu učinkovitijeg korištenja, gospodarenja i zaštite prostora, usklađivanje djelatnosti na zaštiti prostornih resursa, usklađivanje regionalnoga prostornog razvoja, zaštićena područja od posebnog interesa za Republiku Hrvatsku i izgradnju građevina od važnosti za Republiku Hrvatsku, korištenje i zaštitu graditeljske baštine, uvjete i način izrade, donošenje i provođenje dokumenata prostornog uređenja, sustav praćenja stanja u prostoru, uređenje građevinskog zemljišta, druga pitanja prostornog uređenja, graditeljstvo i ostala pitanja iz djelokruga Odbora, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina o kojima vodi zapisnik te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - priprema i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku u pripremama za održavanje sjednica, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.17. - Odbor za zaštitu okoliša

Redni broj	Naziv radnog mjesta – položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te provođenju politike priprema stručna mišljenja o pitanjima koja se odnose na: temeljna rješenja zaštite i promicanja sveukupnih djelatnosti zaštite okoliša, sukladno svjetskim kriterijima, mjere praćenja, očuvanja i unapređenja biološke i ekološke ravnoteže prirodnih dobara u odnosu na gospodarski razvitak, mjere korištenja i upravljanja pojedinim dijelovima okoliša, a posebice glede posebno zaštićenih dijelova prirode, praćenje i proučavanje pitanja nuklearne i radiološke sigurnosti radi osiguranja visoke razine te sigurnosti i djelotvorne zaštite ljudi i okoliša od ionizirajućih zračenja, poticanje mjera za saniranje postojećeg stanja devastacije okoliša i daljnje sprečavanje onečišćenja radi promicanja kvalitete življenja i zdravlja ljudi, pritužbe upućene Saboru kojima se ukazuje na štetne radnje glede devastacije okoliša te ispitivanje njihove utemeljenosti te ostala pitanja iz djelokruga Odbora, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina o kojima vodi zapisnik te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - priprema i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta – položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku u pripremama za održavanje sjednica, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, tehničkog ili prirodnog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.18. - Odbor za obrazovanje, znanost i kulturu

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	- organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te provođenju politike, priprema stručna mišljenja iz područja predškolskog odgoja, osnovnog, srednjeg i visokog obrazovanja, znanosti, kulture te međunarodne znanstvene i tehničke suradnje, zaštite i korištenja spomenika kulture, povijesne građe, arhiva i arhivske građe, suradnje s vjerskim zajednicama te iz drugih područja obrazovanja i kulture. - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - priprema i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te u provođenju politike priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa te provođenju politike iz djelokruga Odbora, - sudjeluje o radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - sudjeluje u pripremi i izradi izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.19. - Odbor za poljoprivredu, ribarstvo i ruralni razvoj

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	- organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te provođenju politike priprema stručna mišljenja iz područja poljoprivrede, morskog i slatkovodnog ribarstva, marikulture, veterinarstva, sela, seljaštva i ruralnog razvoja, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - priprema i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, biotehničkog ili biomedicinskog i zdravstvenog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te u provođenju politike priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa te provođenju politike iz djelokruga Odbora, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - priprema i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog, biotehničkog ili biomedicinskog i zdravstvenog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.20. - Odbor za regionalni razvoj, šumarstvo i vodno gospodarstvo

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela – tajnik Odbora	- organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te provođenju politike priprema stručna mišljenja iz područja regionalnog razvoja, šumarstva i vodnoga gospodarstva, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - priprema i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili biotehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	pomaže tajniku u pripremama za održavanje sjednica, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili biotehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.21. - Odbor za pomorstvo, promet i veze

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te provođenju politike priprema stručna mišljenja iz područja pomorstva, prometa i veza, zaštite mora te iz područja obalne straže i gospodarskog i socijalnog razvoja otoka, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - priprema i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, tehničkog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže tajniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te u provođenju politike priprema stručna mišljenja o prijedlozima zakona i drugih propisa te provođenju politike iz djelokruga Odbora, - sudjeluje o radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, tehničkog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.22. - Odbor za izbor, imenovanja i upravne poslove

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - u cilju provođenja utvrđene politike, prati i proučava propise iz djelokruga Odbora te daje inicijativu i pripremu prijedloga za donošenje novih i izmjenu postojećih propisa, - proučava prijedloge zakona i drugih akata iz djelokruga Odbora, - primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga Odbora izrađujući nacрте općih akata i pripremajući postupke izbora, imenovanja i razrješenja dužnosnika koje bira, imenuje i razrješava Sabor, - priprema nacрте propisa, odluka i pojedinačnih rješenja koje, sukladno odredbama Poslovnika, utvrđuje, odnosno donosi Odbor, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave te izrađuje izvješća sa sjednica Odbora, - brine se o izradi odluka, zaključaka i zapisnika Odbora te arhiviranju akata u Odboru, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - primjenjuje zakone i druge propise iz djelokruga Odbora provodeći postupak i pripremajući nacрте prijedloga akata o izboru, imenovanju i razrješenju dužnosnika koje bira, imenuje i razrješava Sabor, - provodi zaključke i druge akte Odbora, izrađujući pojedinačne akte, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.23. - Odbor za predstavke i pritužbe

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	- organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - priprema i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata koji su predmet rasprave, - stručno obrađuje predstavke, pritužbe i prijedloge upućene Saboru, - vodi brigu o izradi zapisnika i arhiviranju akata u Odboru, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- stručno obrađuje predstavke, pritužbe i prijedloge te priprema informacije za Odbor i Sabor o kršenju ustavnosti i zakonitosti te štetnim pojavama od šireg značenja, - sudjeluje u priprema sjednica Odbora, - pomaže u izradi izvješća, informacija, analiza i drugih materijala potrebnih za rad Odbora, - sudjeluje u izradi zapisnika sjednica Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

1.12.24. - Odbor za međuparlamentarnu suradnju

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - surađuje s odgovarajućim tijelima parlamenata drugih zemalja i međunarodnim organizacijama, - razmatra izvješća stalnih ili privremenih izaslanstava Sabora u međuparlamentarnim institucijama, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - sudjeluje o radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - priprema i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata koji su predmet rasprave na Odboru, - sudjeluje u programu stranih parlamentarnih delegacija koje ugošćuje Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže tajniku u pripremama za održavanje sjednica, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.25. - Odbor za europske integracije

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	- organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - priprema održavanje sjednica Odbora, - aktivno sudjeluje u radu sjednica Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja o pojedinim pitanjima koja se odnose na usklađivanje pravnog sustava Europske Unije i provedbu izvršavanja prava i obveza Republike Hrvatske proizašlih iz međunarodnih ugovora koji se odnose na Vijeće Europe, - brine o pripremi i izradi izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - surađuje i razmjenjuje informacije, iskustva i podatke s relevantnim domaćim i stranim tijelima iz područja europskog integriranja, - brine o izradi zapisnika Odbora, te arhiviranju akata Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku u pripremama za održavanje sjednica, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

1.12.26. - Odbor za informiranje, informatizaciju i medije

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	<ul style="list-style-type: none"> - organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - pomaže predsjedniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - sudjeluje o radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - priprema i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - surađuje s udrugama, medijima, znanstvenim institucijama, povjerenstvima Vlade i Predsjednika Republike koja razmatraju djelatnost komunikacije, informiranja i medija, - vodi brigu o izradi zapisnika i arhiviranju akata Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže tajniku Odbora u pripremama sjednica Odbora, - u postupku donošenja zakona i drugih propisa te u provođenju politike, priprema stručna mišljenja o: pitanjima komuniciranja, informiranja i medija, praćenja primjene međunarodnih dokumenata o informiranju i medijima, zaštiti prava na informacije i zaštiti intelektualnog vlasništva, zaštiti privatnosti na elektroničkim medijima, usklađivanju, poticaju i unapređivanju gospodarstva temeljenom na informacijskim tehnologijama, - sudjeluje u pripremi i izradi izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.27. - Odbor za ravnopravnost spolova

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	- organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - sudjeluje o radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, a posebice pitanjima poticanja i praćenja primjene načela ravnopravnosti spolova u zakonodavstvu Republike Hrvatske, - surađuje s Povjerenstvom Vlade za pitanja jednakosti spolova, udrugama i drugim institucijama, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku u pripremama sjednica Odbora, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - sudjeluje u radu sjednice Odbora i radnih skupina te u izradi izvješća, amandmana i prijedloga o pitanjima koja su predmet rasprave, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.28. - Odbor za lokalnu i područnu (regionalnu) samoupravu

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Odbora	- organizira rad i skrbi o pravodobnom obavljanju poslova u Odboru, - sudjeluje o radu sjednice Odbora i radnih skupina te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, a osobito o: pitanjima ustrojstva, djelokruga i načina rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, osnivanju, ukidanju i spajanju jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te funkcioniranja predstavničkih i drugih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, - priprema i izrađuje izvješća o pojedinim prijedlozima akata, a posebno o primjedbama, prijedlozima i amandmanima koje na te akte utvrdi Odbor, - brine o izradi zapisnika i arhiviranju akata Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrsta - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku u pripremama sjednica Odbora, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - sudjeluje u radu sjednice Odbora te iznosi mišljenja i daje objašnjenja pojedinih pitanja koja su predmet rasprave, - sudjeluje u izradi izvješća sa sjednica Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.29. - Mandatno-imunitetno povjerenstvo

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela - tajnik Povjerenstva	- obavlja poslove za potrebe Povjerenstva koji se odnose na: - pripremu sjednica Povjerenstva, - stručnu obradu i pripremu prijedloga Povjerenstva o prestanku mandata zastupnika, mirovanju mandata zastupnika, početku mandata zamjenika zastupnika, o imunitetu zastupnika te - sudjeluje na sjednici Povjerenstva, priprema i izrađuje izvješća, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže tajniku u pripremama za održavanje sjednica, - proučava prijedloge propisa i priprema stručna mišljenja o pitanjima iz djelokruga Odbora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

1.12.30. - Nacionalno vijeće za praćenje provedbe Strategije suzbijanja korupcije

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - tajnik radnog tijela – tajnik Vijeća	- raspoređuje poslove na pojedine djelatnike u Vijeću i daje naputke za obavljanje pojedinog posla, - pomaže predsjedniku Vijeća u pripremama sjednica Vijeća i obavljanju drugih aktivnosti predsjednika, - pomaže predsjedniku i članovima Vijeća u obavljanju njihovih zadaća, - obavlja najsloženije stručne i ostale poslove za potrebe Vijeća, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže predsjedniku i članovima vijeća u obavljanju njihovih zadaća, - obavlja stručne i ostale poslove za potrebe vijeća, - surađuje sa sličnim službama u Parlamentima drugih zemalja, - priprema sjednice vijeća, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA: 2. URED PREDSEDNIKA SABORA

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - zamjenik predstojnika Ureda	- priprema stručne podloge, izrađuje informacije i analitičke materijale o pojedinim pitanjima prema zahtjevu i nalogu predsjednika Sabora i predstojnika Ureda, - pomaže predstojniku Ureda u obavljanju njegove zadaće i zamjenjuje ga u odsutnosti, - priprema materijale za sjednice Predsjedništva Sabora, izrađuje bilješke, izrađuje zaključke Predsjedništva, neposredno radi i sudjeluje u radu na stručnim poslovima po nalogu predsjednika.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik predsjednika Hrvatskoga sabora – osobni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne i savjetodavne poslove za potrebe predsjednika Hrvatskog sabora u vezi s ostvarivanjem programa rada i djelovanja predsjednika Hrvatskoga sabora, - brine o pripremi i stručno obrađuje materijale i daje stručna mišljenja za potrebe predsjednika Sabora, - priprema stručne podloge i izrađuje informacije i analitičke materijale o pojedinim pitanjima, a po zahtjevu predsjednika Sabora, - priprema materijale za sjednice Predsjedništva Sabora, izrađuje bilješke, izrađuje zaključke Predsjedništva, neposredno radi i sudjeluje u radu na stručnim poslovima po nalogu predsjednika, - surađuje s parlamentima drugih zemalja, - surađuje s parlamentarnim asocijacijama i udruženjima drugih zemalja, - prati sve važnije događaje s područja unutarnje i vanjske politike u zemlji i inozemstvu, - pravovremeno izvješćuje medije o svim relevantnim događajima u svezi s dnevnim i planiranim aktivnostima predsjednika Sabora, - brine o sudjelovanju predstavnika medija na sastancima predsjednika Sabora, - priprema i organizira tiskovne konferencije predsjednika Sabora - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	4

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
3.	I. vrste - savjetnik u Uredu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja stručne poslove iz djelokruga Ureda, a osobito: - brine o pripremi i stručno obrađuje materijale i daje mišljenja za potrebe predsjednika Sabora, - priprema stručne podloge i izrađuje informacije i analitičke materijale o pojedinim pitanjima, a po zahtjevu predsjednika Sabora, - obavlja stručne poslove za potrebe Ureda, - surađuje s parlamentima drugih zemalja, - surađuje s parlamentarnim asocijacijama i udruženjima drugih zemalja, - priprema odgovore na predstavlke građana upućene predsjedniku Sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
4.	I. vrste - savjetnik u Uredu - prevoditelj	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prevođenja teksta, konsekutivnog prevođenja i korespondencije na stranim jezicima za potrebe Ureda, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog i još jednog stranog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
5.	I. vrste - stručni suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - priprema izvješća, priopćenja i druge obavijesti sa sastanaka na kojima sudjeluje predsjednik Sabora, - prati sve važnije događaje s područja unutarnje i vanjske politike u zemlji i inozemstvu, - pravovremeno izvješćuje medije o svim relevantnim događajima u svezi s dnevnim i planiranim aktivnostima predsjednika Sabora, - brine o sudjelovanju predstavnika medija na sastancima predsjednika Sabora, - priprema i organizira tiskovne konferencije predsjednika Sabora. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
6.	II. vrste - viši stručni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne i manje složene stručne poslove za potrebe predsjednika i potrebe predstojnika Ureda predsjednika, - obavlja poslove pripreme korespondencije za potrebe Ureda predsjednika Sabora, - obavlja poslove potrebnih evidencija, - brine o organiziranju pomoćno-tehničkih poslova u svezi sa sastancima i drugim aktivnostima predsjednika, - prima, evidentira, sređuje i čuva službena glasila, stručne časopise i druge publikacije i materijale, - prepisuje kraće materijale, akte i pozive te piše po diktatu, - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i predstojnika. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
7.	III. vrsta - administrativni tajnik	- obavlja administrativne poslove za potrebe predsjednika Sabora, - obavlja poslove potrebnih evidencija za predsjednika, - brine o organiziranju pomoćno-tehničkih poslova u svezi sa sastancima i drugim dogovorima predsjednika, - prepisuje kraće materijale i piše po diktatu, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
8.	III. vrsta - administrativni tajnik	- obavlja administrativne poslove za potrebe predsjednika Sabora i predstojnika Ureda predsjednika, - obavlja uredske poslove za potrebe Ureda, - obavlja poslove potrebnih evidencija, - brine o organiziranju pomoćno-tehničkih poslova u svezi sa sastancima i drugim aktivnostima u Uredu, - prepisuje kraće materijale, akte i pozive te piše po diktatu, - obavlja i druge poslove po nalogu predsjednika i predstojnika Ureda.	- srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA: 3. URED POTPREDSJEDNIKA SABORA

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - predstojnik Ureda	<ul style="list-style-type: none"> - organizira, objedinjuje i usklađuje rad službenika u Uredu i raspoređuje zadaće službenicima, - obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe potpredsjednika Sabora, - priprema stručne podloge i izrađuje informacije i analitičke materijale o pojedinim pitanjima prema zahtjevu potpredsjednika Sabora, - pomaže potpredsjedniku Sabora u organiziranju sastanaka, radnih dogovora i brine se o izradi bilješki te o izvršavanju dogovorenih zadaća, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5 (1 izvršitelj u svakom uredu potpredsjednika)
2.	I. vrste - savjetnik potpredsjednika Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none"> - pomaže predstojniku Ureda u obavljanju njegovih zadaća, - obavlja najsloženije stručne poslove za potrebe potpredsjednika Sabora, - priprema stručne podloge i izrađuje informacije i analitičke materijale o pojedinim pitanjima prema zahtjevu potpredsjednika Sabora, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5 (1 izvršitelj u svakom uredu potpredsjednika)

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
3.	I. vrste - stručni savjetnik	- obavlja složenije stručne poslove za potrebe potpredsjednika Sabora, - brine se o pripremi i stručno obrađuje materijale i daje mišljenja za potrebe potpredsjednika Sabora, - priprema stručne podloge i izrađuje informacije i analitičke materijale o pojedinim pitanjima, a po zahtjevu potpredsjednika Sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5 (1 izvršitelj u svakom uredu potpredsjednika)
4.	I. vrste - stručni suradnik	- brine se o pripremi i stručno obrađuje materijale i daje mišljenja za potrebe potpredsjednika Sabora, - priprema stručne podloge i izrađuje informacije i analitičke materijale o pojedinim pitanjima, a po zahtjevu potpredsjednika Sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5 (1 izvršitelj u svakom uredu potpredsjednika)
5.	II. vrste - viši stručni tajnik	- obavlja administrativne i manje složene stručne poslove za potrebe potpredsjednika Sabora i predstojnika Ureda potpredsjednika, - obavlja poslove potrebnih evidencija,	-završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5 (1 izvršitelj u svakom

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
		<ul style="list-style-type: none"> - brine o organiziranju pomoćno-tehničkih poslova u svezi sa sastancima i drugim dogovorima potpredsjednika Sabora, - prepisuje kraće materijale, akte i pozive te piše po diktatu, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 		uredu potpredsjednika)
6.	III. vrste - administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove za potrebe predstojnika Ureda, - prima, evidentira, sređuje i čuva službena glasila, stručne časopise i druge publikacije i materijale, - obavlja poslove potrebnih evidencija, - brine o organiziranju pomoćno-tehničkih poslova, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5 1 izvršitelj u svakom uredu potpredsjednika)

USTROJSTVENA JEDINICA: 4. URED ZA PROTOKOL

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - predstojnik Ureda	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Ureda i daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad u Službi, - predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Ureda, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Ureda, - provodi aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika Sabora, posebno za predsjednika, potpredsjednike i predsjednike radnih tijela, - prikuplja podatke i priprema prijedloge kalendara posjeta i putovanja, - predlaže plan sredstava i troškova putovanja u inozemstvo i stranih posjeta iz inozemstva, - osmišljava poklone za strane dužnosnike u dogovoru s predsjednikom Sabora i predstojnikom Ureda predsjednika Sabora, - izrađuje izvješća o primljenim poklonima i troškovima putovanja, - ostvaruje suradnju i koordinaciju sa službama za protokol Predsjednika Republike Hrvatske, Vlade Republike Hrvatske i Ministarstva vanjskih poslova, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog i još jednog stranog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Hrvatskome saboru	- zamjenjuje predstojnika Ureda u slučaju njegove odsutnosti, - obavlja najsloženije stručne poslove iz djelokruga Ureda, - izvršava operativno-tehničke radnje potrebne za organizaciju programa posjeta stranih izaslanstava Hrvatskome saboru i putovanja dužnosnika Hrvatskog sabora u zemlji i inozemstvu, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
3.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	- pomaže predstojniku Ureda u obavljanju aktivnosti protokola, - skrbi o osiguranju prijevoza za strana izaslanstva, - vodi evidenciju primljenih poklona, vodi evidenciju troškova svih putovanja i reprezentacija, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
4.	I. vrste - stručni savjetnik	- pomaže predstojniku i zamjeniku predstojnika u obavljanju aktivnosti protokola za potrebe Sabora, - skrbi o osiguranju prijevoza za strana izaslanstva, - vodi evidenciju primljenih poklona, - vodi evidenciju troškova svih putovanja i reprezentacija, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
5.	I. vrste - stručni suradnik	- pomaže predstojniku i zamjeniku predstojnika u obavljanju aktivnosti protokola za potrebe Sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj Izvršitelja
1	2	3	4	5	6
6.	II. vrste - viši administrativni tajnik	- obavlja složenije administrativne poslove iz djelokruga Službe, - organizira pomoćno-tehničke poslove, - po nalogu predstojnika vodi evidencije potrebne za rad Ureda, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalom - znanje engleskog, francuskog ili njemačkog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

UNUTARNJA USTROJSTVENA JEDINICA: 5. URED ZA MEĐUNARODNE I EUROPSKE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - predstojnik Ureda	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Ureda i daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad u Ureda, - predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Ureda, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Ureda, - organizira i koordinira planiranje međunarodnih i europskih poslova Sabora, - koordinira zadaće tajnika međuparlamentarnih organizacija, - koordinira zadaće vezane za međunarodne i europske sastanke, - koordinira pripremu stručne obrade materijala za zastupnike u izvršavanju njihovih dužnosti u bilateralnim i multilateralnim međunarodnim aktivnostima, - koordinira pripremu stručne obrade materijala za hrvatske zastupnike u Europskom parlamentu, - koordinira poslove stalnog predstavnika Sabora u Uredu Hrvatskoga sabora u Europskom parlamentu, - održava redovite kontakte s relevantnim tijelima državne uprave, posebno s Ministarstvom vanjskih i europskih poslova, - održava redovite kontakte sa šefom Delegacije Europske unije u Hrvatskoj, hrvatskim diplomatskim i konzularnim misijama u inozemstvu i stranim diplomatskim i konzularnim misijama u Hrvatskoj, - koordinira međunarodne i europske poslove s Uredom za protokol i tajništvima relevantnih radnih tijela, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog i još jednog stranog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Uredu - prevoditelj	- obavlja poslove prevođenja teksta, konsekutivnog prevođenja i korespondencije na stranim jezicima prvenstveno za potrebe Ureda te po potrebi i za druge ustrojstvene jedinice Stručne službe, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog i još jednog stranog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
3.	II. vrste - viši stručni tajnik	- obavlja administrativne i manje složene stručne poslove, - obavlja manje složene analitičke poslove i izrađuje odgovarajuću dokumentaciju za potrebe Ureda, - vodi potrebne evidencije, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvenog ili tehničkog smjera - znanje engleskog jezika - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
4.	III. vrste - administrativni tajnik	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja uredske poslove za potrebe Ureda, - vodi potrebne evidencije, - brine o organiziranju pomoćno-tehničkih poslova u svezi sa sastancima i drugim aktivnostima predstojnika Ureda i voditelja Odjela, - prepisuje kraće materijale te piše po diktatu, - prima, evidentira, sređuje i čuva službena glasila, stručne časopise i druge publikacije i materijale, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - srednja stručna sprema društvenog ili tehničkog smjera - znanje engleskog jezika - osposobljenost za rad na osobnom računalu - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

5.1. - ODJEL ZA MEĐUNARODNE POSLOVE

Redni broj	Radno mjesto - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - voditelj Odjela	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela i daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad u Odjelu, - predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Odjela, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, - surađuje i koordinira rad sa svim tijelima Hrvatskog sabora koja u okviru svoje nadležnosti imaju međunarodne poslove, - redovito surađuje sa svim nadležnim državnim tijelima iz područja vanjske politike, - redovito surađuje sa stranim diplomatskim predstavništvima u okvirima parlamentarne diplomacije, - obavlja i druge stručne poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
2.	I. vrste - tajnik Izaslanstva	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne i ostale poslove za potrebe izaslanstava Hrvatskoga sabora pri međunarodnim parlamentarnim organizacijama, - pruža stručnu potporu članovima izaslanstva te prema potrebi i ostalim zastupnicima u Hrvatskome saboru u njihovim međunarodnim aktivnostima: - pruža mjerodavne pozadinske informacije (informacije/podsjetnici, elementi za razgovor i sl.) te priprema dokumente nakon sastanaka (bilješke, zapisnici i sl.), - pruža stručnu potporu voditeljima i članovima parlamentarnih skupina prijateljstva, - obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga Ureda. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	3

Redni broj	Radno mjesto - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
3.	I. vrste - savjetnik u Uredu	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije stručne poslove vezane za međunarodne aktivnosti Hrvatskoga sabora i njegovih tijela - pruža stručnu potporu zastupnicima u Hrvatskome saboru u njihovim međunarodnim aktivnostima, - pruža mjerodavne pozadinske informacije (informacije/podsjetnici, elementi za razgovor i sl.) te priprema dokumente nakon sastanaka (bilješke, zapisnici i sl.), - pruža stručnu potporu voditeljima i članovima parlamentarnih skupina prijateljstva, - obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga Ureda. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2
4.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu potporu zastupnicima u Hrvatskome saboru u njihovim međunarodnim aktivnostima, - pruža mjerodavne pozadinske informacije (informacije/podsjetnici, elementi za razgovor i sl.) te priprema dokumente nakon sastanaka (bilješke, zapisnici i sl.), - prikuplja informacije o međunarodnim aktivnostima dužnosnika, izaslanstava i zastupnika Hrvatskoga sabora te izrađuje pregled međunarodnih aktivnosti Hrvatskoga sabora, - pruža stručnu potporu voditeljima i članovima parlamentarnih skupina prijateljstva, - obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga Ureda. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

Redni broj	Radno mjesto - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
5.	I. vrste - stručni savjetnik	- sudjeluje u pružanju stručne potpore zastupnicima u Hrvatskome saboru u njihovim međunarodnim aktivnostima, - sudjeluje u prikupljanju informacija o međunarodnim aktivnostima dužnosnika, izaslanstava i zastupnika Hrvatskoga sabora te izrađuje pregled međunarodnih aktivnosti Hrvatskoga sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
6.	I. vrste - stručni suradnik	- sudjeluje u pružanju stručne potpore zastupnicima u Hrvatskome saboru u njihovim međunarodnim aktivnostima, - sudjeluje u prikupljanju informacija o međunarodnim aktivnostima dužnosnika, izaslanstava i zastupnika Hrvatskoga sabora te izrađuje pregled međunarodnih aktivnosti Hrvatskoga sabora, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

5.2. - ODJEL ZA EUROPSKE POSLOVE

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
1.	I. vrste - voditelj Odjela	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela i daje upute za obavljanje poslova, organizira i nadzire rad u Odjelu, - predlaže mjere za unaprjeđenje organizacije, sadržaja i načina rada iz djelokruga Odjela, - obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, - koordinira pružanje stručne potpore predsjedniku Sabora, potpredsjednicima, tajniku i radnim tijelima u aktivnostima povezanim s EU-om, - koordinira i obavlja dužnosti tajnika međuparlamentarnih organizacija koje se bave europskim poslovima, - obavlja zadaće službenika za vezu s Europskim parlamentom, - koordinira zadaće vezane za redovite sastanke (Konferencija predsjednika parlamenata EU-a, Sastanak glavnih tajnika parlamenata EU-a, COSAC, sastanci specijaliziranih odbora, zajednički parlamentarni sastanci i zajedničke parlamentarne konferencije u Europskom parlamentu), - priprema stručnu obradu materijala za zastupnike u izvršavanju njihovih dužnosti u bilateralnim i multilateralnim međunarodnim aktivnostima EU-a, - priprema stručnu obradu materijala za hrvatske zastupnike u Europskom parlamentu, - pruža stručnu potporu i surađuje sa stalnim predstavnikom Sabora u Uredu Hrvatskoga sabora u Europskom parlamentu, - održava kontakte s hrvatskim diplomatskim i konzularnim misijama u inozemstvu i stranim diplomatskim i konzularnim misijama u Hrvatskoj te tajništvima međuparlamentarnih organizacija povezanih s EU-om, - usko surađuje s Uredom za protokol i tajništvima relevantnih radnih tijela, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
2.	I. vrste - savjetnik u Uredu	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu potporu predsjedniku Sabora, potpredsjednicima, tajniku i radnim tijelima u aktivnostima povezanim s EU-om, po napatku voditelja Odjela za europske poslove, - obavlja dužnosti tajnika međuparlamentarnih organizacija koje se bave europskim poslovima, - obavlja zadaće vezane za redovite sastanke (Konferencija predsjednika parlamenata EU-a, sastanak glavnih tajnika parlamenata EU-a, COSAC, sastanci specijaliziranih odbora, zajednički parlamentarni sastanci i zajedničke parlamentarne konferencije u Europskom parlamentu), - priprema stručnu obradu materijala za zastupnike u izvršavanju njihovih dužnosti u bilateralnim i multilateralnim međunarodnim aktivnostima EU-a, - priprema stručnu obradu materijala hrvatskim zastupnicima u Europskom parlamentu, - pruža stručnu potporu i surađuje sa stalnim predstavnikom Sabora u Uredu Hrvatskoga sabora u Europskom parlamentu, - informira zastupnike o europskim poslovima i aktivnostima povezanim s EU-om putem saborskog intraneta i interneta, - koordinira razmjenu informacija o EU s tajništvom Odbora za europske poslove i drugim tajništvima relevantnih odbora te uredima i službama Sabora, - surađuje s relevantnim službama Sabora u informiranju javnosti o aktivnostima Sabora povezanim s europskim poslovima, - koordinira organizaciju i provedbu aktivnosti izobrazbe o europskim poslovima, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	5

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
3.	I. vrste - savjetnik u Stručnoj službi Hrvatskoga sabora	<ul style="list-style-type: none"> - pruža stručnu potporu zastupnicima u izvršavanju njihovih dužnosti u bilateralnim i multilateralnim međunarodnim aktivnostima EU-a, po napatku voditelja Odjela za europske poslove, - sudjeluje na sastancima i priprema izvješća o službenim razgovorima, - pruža stručnu potporu hrvatskim zastupnicima u Europskom parlamentu, - surađuje sa stalnim predstavnikom Sabora u Uredu Hrvatskoga sabora u Europskom parlamentu, - pomaže tajniku međuparlamentarnih organizacija koje se bave europskim poslovima u obavljanju njegove dužnosti, - pomaže u obavljanju zadaća vezanih za redovite sastanke (Konferencija predsjednika parlamenata EU-a, sastanak glavnih tajnika parlamenata EU-a, COSAC, sastanci specijaliziranih odbora, zajednički parlamentarni sastanci i zajedničke parlamentarne konferencije u Europskom parlamentu), - pomaže u poslovima vezanim za informiranje zastupnika o europskim poslovima i aktivnostima povezanim s EU-om putem saborskog intraneta i interneta, - pomaže u organizaciji i provedbi aktivnosti izobrazbe o europskim poslovima, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	2

Redni broj	Naziv radnog mjesta - položaj	Opis poslova	Uvjeti	Radno iskustvo	Broj izvršitelja
1	2	3	4	5	6
4.	I. vrste - stručni savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pružanju stručne potpore zastupnicima u izvršavanju njihovih dužnosti u bilateralnim i multilateralnim međunarodnim aktivnostima EU-a, - sudjeluje u pružanju stručnu potporu hrvatskim zastupnicima u Europskom parlamentu, - pomaže u obavljanju zadaća vezanih za redovite sastanke (Konferencija predsjednika parlamenata EU-a, sastanak glavnih tajnika parlamenata EU-a, COSAC, sastanci specijaliziranih odbora, zajednički parlamentarni sastanci i zajedničke parlamentarne konferencije u Europskom parlamentu), - pomaže u poslovima vezanim za informiranje zastupnika o europskim poslovima i aktivnostima povezanim s EU-om putem saborskog intraneta i interneta, - pomaže u organizaciji i provedbi aktivnosti izobrazbe o europskim poslovima, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1
5.	I. vrste - stručni suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - sudjeluje u pružanju stručne potpore zastupnicima u izvršavanju njihovih dužnosti u bilateralnim i multilateralnim međunarodnim aktivnostima EU-a, - sudjeluje u pružanju stručnu potporu hrvatskim zastupnicima u Europskom parlamentu, - pomaže u obavljanju zadaća vezanih za redovite sastanke (Konferencija predsjednika parlamenata EU-a, sastanak glavnih tajnika parlamenata EU-a, COSAC, sastanci specijaliziranih odbora, zajednički parlamentarni sastanci i zajedničke parlamentarne konferencije u Europskom parlamentu), - pomaže u poslovima vezanim za informiranje zastupnika o europskim poslovima i aktivnostima povezanim s EU-om putem saborskog intraneta i interneta, - pomaže u organizaciji i provedbi aktivnosti izobrazbe o europskim poslovima, - obavlja i druge poslove koji mu se povjere. 	<ul style="list-style-type: none"> - završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera - osposobljenost za rad na osobnom računalu - znanje engleskog jezika - položen državni stručni ispit 	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	1