

Na temelju članka 30. stavka 3. Zakona o pučkom pravobranitelju („Narodne novine“, broj: 76/12), članka 6. Poslovnika pučkog pravobranitelja („Narodne novine“, broj: 99/13, 100/20 i 19/23), a u vezi s člankom 49. stavka 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj: 155/23), pučka pravobraniteljica donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA PUČKOG PRAVOBRANITELJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda pučkog pravobranitelja (u nastavku teksta: Pravilnik) utvrđuju se radna mjesta državnih službenika i namještenika Ureda pučkog pravobranitelja (u nastavku teksta: Ured), opisi poslova koji se obavljaju na radnim mjestima, potreban broj državnih službenika i namještenika na svakom radnom mjestu, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, kompetencije te druga pitanja od značaja za organizaciju i način rada u Uredu.

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

II. USTROJSTVO UREDA PUČKOG PRAVOBRANITELJA

Članak 2.

U Uredu pučkog pravobranitelja poslovi se obavljaju unutar sljedećih ustrojstvenih jedinica:

1. Služba za zaštitu ljudskih prava,
2. Služba za osobe lišene slobode i Nacionalni preventivni mehanizam,
3. Služba za suzbijanje diskriminacije,
4. Služba za zaštitu prijavitelja nepravilnosti,
5. Služba za komunikaciju, suradnju i promicanje ljudskih prava,
6. Služba za opće poslove
 - 6.1. Odjel za financije i računovodstvene poslove
 - 6.2. Odjel za uredsko poslovanje i poslove pismohrane
 - 6.3. Odjel za opće i tehničke poslove

Poslovi iz djelokruga pučkog pravobranitelja obavljaju se u sjedištu i izvan sjedišta Ureda u područnim uredima, i to:

1. Područni ured u Osijeku,
2. Područni ured u Splitu,
3. Područni ured u Rijeci.

Članak 3.

Služba za zaštitu ljudskih prava obavlja poslove:

- postupanja po pritužbama građana
- izrade nacrta prijedloga za pokretanje kaznenog, prekršajnog ili disciplinskog postupka,
- izrade nacrta preporuka, mišljenja, prijedloga i upozorenja,
- sudjelovanja u izradi nacrta godišnjih i posebnih izvješća Hrvatskom saboru,
- pripreme nacrta akata kojima se potiču izmjene zakona i drugih propisa koji se odnose na zaštitu ustavnih i zakonskih prava građana,
- pripreme nacrta zahtjeva za pokretanje postupka ocjene suglasnosti zakona s Ustavom i ocjenu suglasnosti drugih propisa s Ustavom i zakonima,
- praćenja ostvarivanja zaštite ljudskih prava i sloboda te davanje mišljenja i prijedloga pučkom pravobranitelju u cilju upozoravanja javnosti na pojave njihovih povreda,
- pregleda mjesta u kojima su smještene ili borave pojedine skupine čija prava i slobode štiti pučki pravobranitelj te izrada izvješća o obavljenom pregledu
- praćenja, analize i poticanja usklađivanja zakona i drugih propisa s međunarodnim pravnim aktima o ljudskim pravima i slobodama, koje je prihvatile Republika Hrvatska, praksom relevantnih tijela, pravnom stečevinom Europske unije te domaćom, europskom i međunarodnom sudskom praksom,
- druge poslove po nalogu pučkog pravobranitelja.

Članak 4.

Služba za osobe lišene slobode i Nacionalni preventivni mehanizam obavlja poslove:

- postupanja po pritužbama osoba lišenih slobode ili osoba kojima je ograničena sloboda kretanja,
- izrade nacrta prijedloga za pokretanje kaznenog, prekršajnog ili disciplinskog postupka,
- izrade nacrta preporuka, mišljenja, prijedloga i upozorenja,
- sudjelovanja u izradi nacrta godišnjih i posebnih izvješća Hrvatskom saboru,
- pripreme nacrta akata kojima se potiču izmjene zakona i drugih propisa koji se odnose na zaštitu ustavnih i zakonskih prava osoba lišenih slobode ili osoba kojima je ograničena sloboda kretanja,
- pripreme nacrta zahtjeva za pokretanje postupka ocjene suglasnosti zakona s Ustavom i ocjenu suglasnosti drugih propisa s Ustavom i zakonima,
- praćenja ostvarivanja zaštite ljudskih prava i sloboda te davanje mišljenja i prijedloga pučkom pravobranitelju u cilju upozoravanja javnosti na pojave njihovih povreda,
- praćenja ostvarivanja zaštite ljudskih prava osoba lišenih slobode ili osoba kojima je ograničena sloboda kretanja i izrada mišljenja i priopćenja za javnost u cilju upozoravanja javnosti na pojave njihovih povreda,
- pregleda mjesta u kojima se nalaze osobe lišene slobode ili osobe kojima je ograničena sloboda kretanja te izrada izvješća o obavljenom pregledu,

- praćenja, analize i poticanja usklađivanja zakona i drugih propisa s međunarodnim pravnim aktima o ljudskim pravima i slobodama, koje je prihvatile Republika Hrvatska, praksom relevantnih tijela, pravnom stečevinom Europske unije te domaćom, europskom i međunarodnom sudskom praksom,
- druge poslove po nalogu pučkog pravobranitelja.

Sukladno ovlastima propisanim posebnim zakonom, Služba za osobe lišene slobode i Nacionalni preventivni mehanizam obavlja i poslove:

- redovitih i kontrolnih obilazaka mjesta u kojima se nalaze ili bi se mogle nalaziti osobe lišene slobode u cilju jačanja njihove zaštite od mučenja i drugih okrutnih, neljudskih ili ponižavajućih postupaka ili kažnjavanja te izrade zapisnika i izvješća o obavljenom obilasku,
- izrade nacrta preporuka nadležnim tijelima vlasti i ustanovama radi poboljšavanja postupanja prema osobama lišenim slobode i uvjeta u kojima se one nalaze te sprečavanja mučenja i drugih okrutnih, neljudskih ili ponižavajućih postupaka ili kažnjavanja,
- izrade nacrta prijedloga i primjedbi na zakone i druge propise te na nacrte zakona i drugih propisa radi promicanja zaštite osoba lišenih slobode od mučenja i drugih okrutnih, neljudskih ili ponižavajućih postupaka ili kažnjavanja,
- suradnje s Pododborom Ujedinjenih naroda za sprečavanje mučenja i drugih okrutnih neljudskih ili ponižavajućih postupaka ili kažnjavanja, te drugim međunarodnim institucijama i udruženjima koje se bave sprečavanjem mučenja i drugih okrutnih, neljudskih ili ponižavajućih postupaka ili kažnjavanja,
- izrade nacrta godišnjeg izvješća Hrvatskom saboru u dijelu koji se odnosi na obavljanje poslova Nacionalnog preventivnog mehanizma za sprečavanje mučenja i drugih okrutnih, neljudskih ili ponižavajućih postupaka ili kažnjavanja,
- druge poslove po nalogu pučkog pravobranitelja.

Članak 5.

Služba za suzbijanje diskriminacije obavlja poslove:

- postupanja po pritužbama građana,
- izrade nacrta prijedloga za pokretanje kaznenog, prekršajnog ili disciplinskog postupka,
- izrada nacrta preporuka, mišljenja, prijedloga i upozorenja,
- sudjelovanja u izradi nacrta godišnjih i posebnih izvješća Hrvatskom saboru,
- priprema nacrta akata kojima se potiču izmjene zakona i drugih propisa vezano za zaštitu od diskriminacije te predlaganje Vladi Republike Hrvatske odgovarajućih strateških rješenja,
- pripreme nacrta zahtjeva za pokretanje postupka ocjene suglasnosti zakona s Ustavom i ocjenu suglasnosti drugih propisa s Ustavom i zakonima,
- praćenje pojave diskriminacije te izrade nacrta, mišljenja i priopćenja za javnost u cilju upozoravanja javnosti na pojave diskriminacije,

- prikupljanja i analize statističkih podataka o slučajevima diskriminacije, u skladu s posebnim zakonom,
- pregleda mjeseta u kojima su smještene ili borave pojedine, posebno osjetljive skupine za čiju je zaštitu od diskriminacije nadležan pučki pravobranitelj te izrade izvješća o obavljenom pregledu,
- praćenja, analize i poticanja usklađivanja zakona i drugih propisa s međunarodnim pravnim aktima o ljudskim pravima i slobodama koje je prihvatile Republika Hrvatska, praksom relevantnih tijela, pravnom stečevinom Europske unije te domaćim, europskom i međunarodnom sudskom praksom,
- suradnje sa socijalnim partnerima, organizacijama civilnog društva, crkvama i vjerskim organizacijama te Savjetom za nacionalne manjine i posebnim pravobraniteljima u pitanjima suzbijanja diskriminacije,
- suradnje s vladinim tijelima i tijelima državne vlasti, međunarodnim organizacijama, akademskim institucijama, tijelima za suzbijanje diskriminacije i promicanje jednakosti te s Europskom mrežom tijela za suzbijanje diskriminacije i promicanje jednakosti,
- druge poslove po nalogu pučkog pravobranitelja.

Sukladno ovlastima propisanima posebnim zakonom, Služba za suzbijanje diskriminacije obavlja i poslove:

- organizacije i provedbe postupka mirenja uz mogućnost sklapanja izvansudske nagodbe,
- izrade nacrta optužnih prijedloga i drugih podnesaka te drugih radnji u prekršajnim postupcima koje pokreće pučki pravobranitelj,
- izrade nacrta tužbi i drugih podnesaka te drugih radnji u postupcima koje pučki pravobranitelj može pokrenuti kada je postupanjem tuženika povrijeđeno pravo na jednako postupanje većeg broja osoba,
- izrade nacrta podnesaka te drugih radnji u postupcima u kojima se pučki pravobranitelj može uključiti kao umješač na strani tužitelja diskriminacije.

Članak 6.

Služba za zaštitu prijavitelja nepravilnosti obavlja poslove:

- postupanja po prijavama prijavitelja nepravilnosti,
- izrade nacrta prijedloga za pokretanje kaznenog, prekršajnog ili disciplinskog postupka,
- izrade nacrta preporuka, mišljenja, prijedloga, upozorenja i izvješća,
- sudjelovanja u izradi nacrta godišnjih i posebnih izvješća Hrvatskom saboru,
- pripreme nacrta akata kojima se potiču izmjene zakona i drugih propisa koji se odnose na zaštitu ustavnih i zakonskih prava prijavitelja nepravilnosti te predlaganja Vladi Republike Hrvatske odgovarajućih strateških rješenja,
- pripreme nacrta zahtjeva za pokretanje postupka ocjene suglasnosti zakona s Ustavom i ocjenu suglasnosti drugih propisa s Ustavom i zakonima,
- praćenja ostvarivanja zaštite ustavnih ili zakonskih prava prijavitelja nepravilnosti te izradu nacrta mišljenja i prijedloga radi upozoravanja javnosti na pojave njihovih povreda,

- praćenja, analize i poticanja usklađivanja zakona i drugih propisa s međunarodnim pravnim aktima o ljudskim pravima i slobodama, koje je prihvatile Republika Hrvatska, i praksom relevantnih tijela, pravnom stečevinom Europske unije te domaćom, europskom i međunarodnom sudskom praksom,
- suradnje s vladinim tijelima i tijelima državne vlasti, međunarodnim organizacijama, akademskim institucijama i organizacijama civilnog društva u cilju učinkovite i sveobuhvatne zaštite i promicanja prava prijavitelja nepravilnosti,
- druge poslove po nalogu pučkog pravobranitelja.

Sukladno ovlastima propisanim posebnim zakonom, Služba za zaštitu prijavitelja nepravilnosti obavlja i poslove:

- prikupljanja podatka o prijavama nepravilnosti zaprimljenim od strane povjerljivih osoba,
- izrade nacrta optužnih prijedloga i drugih podnesaka te obavlja druge radnje u prekršajnim postupcima koje pokreće pučki pravobranitelj,
- izrade nacrta podnesaka te drugih radnji u postupcima u kojima se pučki pravobranitelj može uključiti kao umješač na strani prijavitelja nepravilnosti.

Članak 7.

Služba za komunikaciju, suradnju i promicanje ljudskih prava obavlja poslove:

- praćenja i analize ostvarivanja zaštite ljudskih prava u Republici Hrvatskoj te promicanja ljudskih prava u javnosti,
- izrade nacrta preporuka, mišljenja, prijedloga i upozorenja,
- sudjelovanja u izradi nacrta godišnjih i posebnih izvješća Hrvatskom saboru,
- provedbe istraživanja i stručnih analiza iz područja ljudskih prava, na temelju podataka pučkog pravobranitelja i iz drugih izvora informacija,
- poticanja i održavanja kontinuirane suradnje pučkog pravobranitelja s posebnim pravobraniteljima,
- poticanja i održavanja kontinuirane suradnje pučkog pravobranitelja s organizacijama civilnog društva, akademskom zajednicom, drugim institucijama i medijima,
- prikupljanja i vođenja dokumentacijske građe, stručne literature, sudske prakse, pravnih mišljenja i drugih dokumenata potrebnih za rad pučkog pravobranitelja,
- organizacije javnih tribina, okruglih stolova, rasprava i savjetovanja,
- odnosa s javnošću i suradnje s medijima te pravodobno i redovito obavještavanje stručne i opće javnosti o aktualnim temama iz područja ljudskih prava,
- osmišljavanja, uređivanja i ažuriranja službene mrežne stranice pučkog pravobranitelja te poslovi vezani za aktivnosti pučkog pravobranitelja na društvenim mrežama,
- međunarodne suradnje te pripreme stručnih podloga za nastupe pučkog pravobranitelja na međunarodnim forumima,
- savjetodavne i stručne poslove vezane uz suradnju s međunarodnim organizacijama, veleposlanstvima i misijama u Republici Hrvatskoj,

- poticanja, koordiniranja i sudjelovanja u provedbi projekata iz djelokruga pučkog pravobranitelja, u suradnji s različitim domaćim i međunarodnim partnerima,
- osmišljavanja i provedbe edukacija iz područja ljudskih prava za razne ciljane društvene skupine,
- druge poslove po nalogu pučkog pravobranitelja.

Članak 8.

Služba za opće poslove obavlja poslove:

- koji se odnose na statusna i radno-pravna pitanja dužnosnika, službenika i namještenika Ureda,
- stručne i upravne poslove vezane za upravljanje i razvoj ljudskih potencijala
- provodi analizu radne opterećenosti i priprema prijedlog plana zapošljavanja u državnu službu,
- praćenja propisa iz svog djelokruga rada,
- vođenja upravnog postupka i rješavanje upravnih stvari iz službeničkih odnosa,
- izrade nacrta internih akata,
- pripreme kompetencijskog modela i izrade profila radnih mjesta u državnom tijelu,
- planiranja razvoja ljudskih potencijala u državnom tijelu, procjenjivanja potrebe izobrazbe u državnom tijelu te stručnih poslova vezanih za izobrazbu državnih službenika i namještenika,
- izrade izvješća o popunjenoći radnih mjesta na temelju rodne zastupljenosti i predlaganja odgovarajućih mjera za osiguranje uravnotežene rodne zastupljenosti u državnom tijelu,
- vođenja evidencija državnih službenika i namještenika i redovitog unosa novih podataka o zaposlenima u Registar zaposlenih u državnoj službi i javnim službama i ostalih propisanih evidencija,
- sudjelovanja u provedbi postupka prijma u državnu službu,
- izrade prijedloge finansijskog plana za proračunsku godinu te praćenja njegovog ostvarivanja i nadzora nad namjenskim trošenjem sredstava,
- izrade prijedloga proračuna te poslova u svezi izvršavanja proračuna pučkog pravobranitelja, kao i sastavljanja, analize i podnošenja izvješća o trošenju proračunskih sredstava,
- unosa zahtjeva za isplatu proračunskih sredstava u sustav državne riznice,
- izrade finansijskih, statističkih i ostalih izvješća vezanih uz isplaćene plaće,
- finansijske poslove vezane uz provođenje projekata,
- suradnje s drugim tijelima državne uprave nadležnima za financije i unutarnju reviziju,
- upravne i stručne poslove koji se odnose na plan nabave i investicije,
- druge finansijsko-planske i računovodstvene poslove, poslove nabave roba, radova i usluga, poslove izdavanja i obračuna putnih naloga za službenike i dužnosnike Ureda
- poslove uredskog poslovanja; zaprimanja pismena, pritužbi i drugih dokumenata te njihovu dostavu u rad; poslove otpreme i čuvanja u pismohrani,

- upravljanja urudžbenim zapisnikom i bazama podataka o pritužbama i drugim aktivnostima pučkog pravobranitelja,
- organizaciju primanja stranaka i telefonsko komuniciranje s građanima,
- opće, tehničke i druge pomoćne poslove,
- poslove zaštite na radu i zaštite od požara,
- skrbi o urednom i pravilnom održavanju i korištenju imovine, sredstava za rad, voznog parka te opremanju prostora Ureda,
- vođenja evidencije o službenim iskaznicama iz članka 16. Poslovnika pučkog pravobranitelja,
- pripremu podataka o finansijskim, administrativnim i informatičkim poslovima Ureda za potrebe izrade godišnjeg i posebnih izvješća,
- druge poslove po nalogu pučkog pravobranitelja.

IV. RADNA MJESTA UREDA PUČKOG PRAVOBRANITELJA

Članak 9.

U Uredu pučkog pravobranitelja državni dužnosnici su pučki pravobranitelj i zamjenici pučkog pravobranitelja.

Članak 10.

U Uredu pučkog pravobranitelja utvrđuje se 11 radnih mjesta s 97 izvršitelja i to 95 državnih službenika i 2 namještenika.

U Uredu pučkog pravobranitelja ustrojavaju se sljedeća radna mjesta:

1. savjetnik pravobranitelja
2. glasnogovornik
3. voditelj odjela
4. savjetnik
5. suradnik
6. viši referent
7. referent
8. informatički tehničar
9. administrativni tajnik čelnika tijela
10. vozač državnog dužnosnika
11. vozač

Članak 11.

Savjetnik pravobranitelja obavlja pravne i/ili stručne poslove u svezi s pritužbama, prijavama i drugim podnescima izjavljenim pučkom pravobranitelju radi zaštite ljudskih prava te poslove ustrojstvene jedinice (službe) u koju je raspoređen, opisanih u člancima 3. do 8. ovog Pravilnika.

Savjetnik pravobranitelja prima građane, zaprima telefonske pozive građana, daje prijedloge za daljnje postupanje i opće pravne informacije vezane uz zaštitu pritužitelja odnosno prijavitelja.

Savjetnik pravobranitelja, u slučaju potrebe, obilazi i pregledava mjesta u kojima su smještene ili borave pojedine skupine građana čija prava i slobode štiti pučki pravobranitelj te izrađuje izvješća o obavljenom pregledu.

Savjetnik pravobranitelja surađuje s nadležnim javnopravnim tijelima.

Savjetnik pravobranitelja izrađuje nacrte preporuka, mišljenja, prijedloga, upozorenja i izvješća.

Savjetnik pravobranitelja izrađuje nacrte prijedloga za pokretanje disciplinskog, prekršajnog ili kaznenog postupka.

Savjetnik pravobranitelja izrađuje nacrte godišnjeg i posebnih izvješća Hrvatskom saboru, izrađuje nacrte prijedloga i inicijativa za izmjenu i dopunu zakona i drugih propisa radi zaštite ljudskih prava građana te predlaže Vladi Republike Hrvatske odgovarajuća strateška rješenja te izrađuje nacrte prijedloga za ocjenu ustavnosti i zakonitosti zakona, propisa donesenih na temelju zakona i pojedinačnih akata javnopravnih tijela.

Savjetnik pravobranitelja prati i analizira usklađivanja zakona i drugih propisa s međunarodnim pravnim aktima o ljudskim pravima i slobodama koje je prihvatile Republika Hrvatska, praksom relevantnih tijela, pravnom stečevinom Europske unije, domaćom, europskom i međunarodnom sudskom praksom te sukladno tome, davanje pučkom pravobranitelju mišljenja i prijedloga.

Savjetnik pravobranitelja sudjeluje u organizaciji i radu stručnih skupova iz područja ljudskih prava.

Savjetnik pravobranitelja provodi istraživanja i stručne analiza iz područja ljudskih prava, na temelju podataka pučkog pravobranitelja i iz drugih izvora informacija.

Savjetnik pravobranitelja potiče i održava kontinuiranu suradnju s posebnim pravobraniteljima, s organizacijama civilnog društva, akademskom zajednicom, drugim institucijama i medijima,

Savjetnik pravobranitelja priprema materijale i surađuje s medijima.

Savjetnik pravobranitelja provodi aktivnosti u okviru EU projekata ili projekata financiranih od strane drugih donatora (npr EEA grants).

Savjetnik pravobranitelja u Službi za opće poslove vodi upravni postupak i rješava upravne stvari iz službeničkih odnosa.

Savjetnik pravobranitelja obavlja i druge poslove po nalogu i uputi pučkog pravobranitelja i njegovih zamjenika.

Članak 12.

Glasnogovornik sudjeluje u organizaciji tiskovnih konferencija, intervjeta, tribina, okruglih stolova, rasprava, radionica, savjetovanja te drugih medijskih i javnih nastupa pučkog pravobranitelja i njegovih zamjenika te uređuje i objavljuje priopćenja na mrežnoj stranici Ureda.

Glasnogovornik prati napise u medijima, izrađuje priopćenja i odgovore na upite iz medija te informira javnost o temama iz područja djelovanja Ureda.

Glasnogovornik surađuje sa zamjenicima i savjetnicima pravobranitelja iz pojedinih upravnih područja, radi pripreme priopćenja, odgovora na upite iz medija i drugih promotivnih aktivnosti.

Glasnogovornik osmišljava, uređuje i ažurira mrežne stranice pučkog pravobranitelja te poslove vezane za aktivnosti na društvenim mrežama.

Glasnogovornik priprema materijale za sudjelovanje pučkog pravobranitelja i njegovih zamjenika u promotivnim aktivnostima Ureda te sudjeluje u izradi materijala i provedbi aktivnosti vezanih uz međunarodnu suradnju pučkog pravobranitelja.

Glasnogovornik surađuje s Hrvatskim saborom, Vladom Republike Hrvatske, ministarstvima i drugim javnopravnim tijelima.

Glasnogovornik prati razvoj međunarodnih, europskih i domaćih standarda u području ljudskih prava i suzbijanju diskriminacije.

Glasnogovornik obavlja i druge poslove po nalogu i uputi pučkog pravobranitelja i njegovih zamjenika.

Članak 13.

Voditelj odjela upravlja odjelom te organizira svakodnevni rad odjela.

Voditelj odjela organizira svakodnevni rad odjela, planira poslove koji se izvršavaju unutar odjela te izrađuje nacrte akata iz djelokruga odjela.

Voditelj odjela obavlja složene poslove u odjelu.

Voditelj odjela obavlja i druge poslove po nalogu i uputi pučkog pravobranitelja i njegovih zamjenika.

Članak 14.

Savjetnik, ovisno o službi odnosno odjelu u koji je raspoređen, prikuplja i obrađuje podatke o povredama ljudskih prava, prikuplja podatke za izradu nacrta izvješća i priopćenja pučkog pravobranitelja javnosti, prikuplja i vodi dokumentacijsku građu, stručnu literaturu, sudske praksu, pravna mišljenja i druge dokumente potrebne za rad pučkog pravobranitelja te radi stručnu pripremu, unos i ažuriranje baza podataka pučkog pravobranitelja.

Savjetnik provodi aktivnosti projekata iz područja ljudskih prava, sudjeluje u organizaciji javnih tribina, okruglih stolova, rasprava i savjetovanja iz područja ljudskih prava.

Savjetnik obavlja i druge poslove po nalogu pučkog pravobranitelja i njegovih zamjenika odnosno nadređenog voditelja odjela.

Članak 15.

Suradnik obavlja poslove u vezi s pritužbama i drugim podnescima u jednostavnijim slučajevima o povredi ljudskih prava iz pojedinih nadležnosti pučkog pravobranitelja te prikuplja i obrađuje podatke o slučajevima povrede ljudskih prava iz djelokruga službe u koji je raspoređen.

Suradnik prati rješavanje slučajeva za koje je pokrenut ispitni postupak i izrađuje požurnice.

Suradnik sudjeluje u izradi prijedloga, preporuka, upozorenja, izvješća i obavijesti Hrvatskom saboru i javnosti u jednostavnijim slučajevima, zbog povrede ljudskih prava iz nadležnosti pučke pravobraniteljice te prikuplja i priprema podatke za izradu godišnjih i posebnih izvješća iz djelokruga službe u koju je raspoređen.

Suradnik prati propise o zaštiti ljudskih prava.

Suradnik unosi podatke u urudžbeni zapisnik i bazu podataka o pritužbama, telefonski komunicira sa strankama, obavlja manje složene poslove finansijskog knjigovodstva i likvidature, prikuplja podatke za unos evidencija osnovnih sredstava, sitnog inventara i drugih evidencija.

Suradnik obavlja i druge poslove po nalogu pučke pravobraniteljice i njezinih zamjenika te nadređenog voditelja odjela u koji je raspoređen.

Članak 16.

Viši referent izrađuje nacrte dopisa iz djelokruga odjela i službe u koju je raspoređen, prikuplja i obrađuje podatke i dokumentaciju za izradu izvješća i drugih materijala iz djelokruga odjela.

Viši referent u Odjelu za uredsko poslovanje i poslove pismohrane sudjeluje u vođenju urudžbenog zapisnika i baze podataka o pritužbama i drugim aktivnostima pučkog pravobranitelja, telefonski komunicira sa strankama te obavlja poslove koji se odnose na suradnju u javnopravnim tijelima.

Viši referent u Odjelu za financije i računovodstvene poslove izrađuje rezervacije i unos zahtjeva u sustav Državne riznice, obavlja poslove finansijskog knjigovodstva i likvidature, poslove obračuna plaća i obračuna putnih naloga za dužnosnike i službenike Ureda, obračuna materijalno-finansijskog poslovanja, knjiženja, vodi evidencije osnovnih sredstava, sitnog inventara i drugih evidencija te priprema podatke za finansijska izvješća i analize.

Viši referent u Odjelu za opće i tehničke poslove prikuplja podatke o postupcima nabave, vodi evidenciju o službenim automobilima Ureda, prati evidenciju sklopljenih ugovora Ureda i ukazuje na potrebu njihova produljenja.

Viši referent obavlja i druge poslove po nalogu pučkog pravobranitelja i njegovih zamjenika te nadređenog voditelja odjela u koji je raspoređen.

Članak 17.

Referent izrađuje rezervacije i unos zahtjeva u sustav Državne riznice, obavlja poslove finansijskog knjigovodstva, likvidature i blagajne, obračuna plaća i obračuna putnih naloga za dužnosnike i službenike Ureda, te obračuna materijalno-finansijskog poslovanja.

Referent vodi materijalne evidencije utroška i otpisa materijala i otpreme.

Referent obavlja i druge poslove po nalogu pučkog pravobranitelja i njegovih zamjenika te nadređenog voditelja odjela.

Članak 18.

Informatički tehničar obavlja poslove instaliranja, održavanja i popravljanja računalne i prateće opreme koja podržava poslovanje Ureda, i to prijenosnih računala, stolnih računala, telekomunikacijske opreme, tableta i pametnih telefona, printer-a, lokalnih mreža i svih ostalih vezanih uređaja i softvera koji se koriste u poslovanju Ureda te se bavi i dogradnjom dodatne opreme i proširivanjem rada računala.

Informatički tehničar pruža korisničku podršku dužnosnicima i službenicima Ureda.

Informatički tehničar nabavlja komponente za računalo (matičnu ploču, tvrdi disk, grafičku karticu, disketu jedinicu) i provjerava njihovu ispravnost prije ugradnje.

Informatički tehničar obavlja i druge poslove po nalogu pučkog pravobranitelja i njegovih zamjenika te nadređenog voditelja odjela u koji je raspoređen.

Članak 19.

Administrativni tajnik čelnika tijela obavlja pretežno administrativne i tehničke poslove iz nadležnosti Ureda, vodi kalendar obveza pučkog pravobranitelja, a po potrebi i njegovih zamjenika te obavlja tehničke pomoćne poslove u pripremi sastanaka i drugih aktivnosti pučkog pravobranitelja i, po potrebi, njegovih zamjenika.

Administrativni tajnik ima uvid u video nadzor ulaza u prostorije Ureda te obavlja poslove upravljanja telefonskim pozivima i tehničke poslove prijema stranaka pučkog pravobranitelja i njegovih zamjenika.

Administrativni tajnik vodi brigu oko pripreme putnih naloga i organizacije putovanja za pučkog pravobranitelja i njegove zamjenike.

Administrativni tajnik čelnika tijela obavlja i druge poslove po nalogu pučkog pravobranitelja i njegovih zamjenika.

Članak 20.

Vozač državnog dužnosnika obavlja poslove prijevoza državnih dužnosnika.

Vozač državnog dužnosnika brine o redovitom održavanju, pranju i čišćenju službenih automobila, obavlja dnevni preventivni tehnički pregled, predlaže otklanjanje uočenih kvarova na službenom automobilu te po potrebi pomaže u prijevozu drugih osoba i dostavi spisa i pošiljaka.

Vozač državnog dužnosnika obavlja i druge poslove po nalogu pučkog pravobranitelja i njegovih zamjenika.

Članak 21.

Vozač obavlja prijevoz državnih službenika Ureda kada to zahtijeva potreba njihovog posla.

Vozač brine o službenim automobilima Ureda, odgovara za održavanje, čistoću i ispravnost vozila, vodi evidencije korištenja putem putnog radnog lista za službena vozila ureda, prijavljuje sva oštećenja i kvarove na vozilu nakon vraćanja u Ured.

Vozač obavlja dostavu i prijam službene dokumentacije i pošte Ureda.

Vozač obavlja i druge poslove po nalogu pučkog pravobranitelja i njegovih zamjenika.

V. PRAVA I DUŽNOSTI DRŽAVNIH SLUŽBENIKA

Članak 22.

Na postupak u svezi prijama u državnu službu, rasporeda na radno mjesto, premještaja, stavljanja na raspolaganje, izobrazbe i stručnog usavršavanja, prestanka državne službe i drugih prava i obveza iz državne službe primjenjuju se Zakon o državnim službenicima i podzakonski propisi kojima se uređuje status te prava i obveze državnih službenika i namještenika.

Članak 23.

Državni službenici i namještenici Ureda dužni su u izvršavanju poslova i zadataka radnog mjesta na koje su raspoređeni postupati profesionalno, poštano, savjesno, odgovorno i nepristrano te u skladu sa zakonom, podzakonskim propisima, pravilima struke i Etičkim kodeksom državnih službenika.

Članak 24.

Tablica u kojoj su određena radna mjesta službenika i namještenika, uvjeti za raspored, broj izvršitelja i njihov raspored po ustrojstvenim jedinicama nalaze se u Prilogu 1. ovog Pravilnika, a popis kompetencija potrebnih za raspored na radna mjesta u Uredu nalazi se u Prilogu 2. ovoga Pravilnika i zajedno čine njegov sastavni dio.

Opće kompetencije iz Priloga 2. točke I. ovoga Pravilnika moraju imati svi državni službenici i namještenici Ureda.

Opće kompetencije koje će se testirati u postupku zapošljavanja za pojedinačna sistematizirana radna mjesta i na odgovarajućoj razini, kako je to određeno u tablici iz Priloga 2. točke I. ovoga Pravilnika, su: Logika, Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku, Digitalna pismenost te Odgovornost u radu i orijentacija na izvršenje zadataka.

Kompetencije za rukovodeće državne službenike iz Priloga 2. točke II. ovoga Pravilnika osnovne razine moraju imati svi službenici koji upravljaju unutarnjom ustrojstvenom jedinicom Ureda, od kojih će se u postupku zapošljavanja na rukovodeće radno mjesto testirati osnovna razina kompetencije Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa.

Specifične kompetencije koje moraju imati službenici raspoređeni na pojedinim sistematiziranim radnim mjestima te koje se testiraju u postupku zapošljavanja određene su u Prilogu 2. točki III. ovoga Pravilnika.

Članak 25.

Rad službenika Ureda na projektima koji se odvijaju u okviru poslova Ureda smatraju se redovitim obavljanjem poslova radnog mjesca.

VI. RADNO VRIJEME I PRIJAM STRANAKA

Članak 26.

Dnevno radno vrijeme traje 8 radnih sati te započinje između 7:30 i 8:30 sati, a završava od 15:30 do 16:30 sati.

Iznimno, pučki pravobranitelj može za pojedine državne službenike i namještenike odrediti drugačije radno vrijeme, na njihov zahtjev odnosno radi potrebe službe.

Članak 27.

Odmor (stanka) traje 30 minuta i ne može se koristiti na početku niti na kraju radnog vremena.

Članak 28.

Uredovno vrijeme za prijam građana je od utorka do petka od 9,00 do 12,00 sati, a u područnim uredima od utorka do četvrtka od 9,00 do 12,00 sati.

Iznimno, građani se primaju i izvan uredovnog vremena za prijam.

Članak 29.

Pučki pravobranitelj može odobriti rad na izdvojenom mjestu rada, rad na daljinu i rad u nepunom radnom vremenu sukladno važećim odredbama uredbe kojom se uređuje takav način rada za državne službenike i namještenike.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Svi zatečeni državni službenici i namještenici u Uredu pučke pravobraniteljice nastavljaju s radom prema utvrđenom rasporedu povjerenih poslova i zadaća do dobivanja rješenja o rasporedu na radno mjesto sukladno odredbama ovog Pravilnika.

Pučki pravobranitelj donijet će rješenja o rasporedu državnih službenika i namještenika temeljem ovog Pravilnika u roku od tri mjeseca od dana njegovog stupanja na snagu.

Članak 31.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti:

- Pravilnik o unutarnjem redu Ureda pučkog pravobranitelja P.P.U.-31-01-114/20/20 od 1. listopada 2020.,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda pučkog pravobranitelja P.P.U.-31-1-22/22-56-1 od 4. ožujka 2022.,
- Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda pučkog pravobranitelja P.P.U. -31-1-80/23-50-1 od 15. svibnja 2023.

Članak 32.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



KLASA: 011-03/24-01/0001

URBROJ: 506-02

Zagreb, 30. kolovoza 2024.

Prilog 1.

**TABLICA SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA U UREDU PUČKOG
PRAVOBRANITELJA**

Radno mjesto br.	Naziv radnog mjesta	Uvjeti za raspored	Broj izvršitelja
1.	Savjetnik pravobranitelja	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, područje društvenih znanosti - polje pravo - položen državni ispit II. razine ili pravosudni ispit - poznavanje engleskog jezika - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	49
2.	Savjetnik pravobranitelja	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, područje društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti - položen državni ispit II. razine - poznavanje engleskog jezika - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	17
3.	Glasnogovornik	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, područje društvenih znanosti - polje komunikacijske znanosti - položen državni ispit II. razine - poznavanje engleskog jezika - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1
4.	Voditelj odjela	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, područje društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti - položen državni ispit II. razine - poznavanje engleskog jezika - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	3
5.	Savjetnik	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, područje društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti - položen državni ispit II. razine - poznavanje engleskog jezika - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	8
6.	Suradnik	<ul style="list-style-type: none"> - razina 7.1.sv ili 7.1.st HKO-a, područje društvenih, humanističkih ili prirodnih znanosti - položen državni ispit II. razine - poznavanje engleskog jezika - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	8
7.	Viši referent	<ul style="list-style-type: none"> - razina 6.sv ili 6.st HKO-a, područje društvenih znanosti - položen državni ispit II. razine 	5

		- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima	
8.	Referent	<ul style="list-style-type: none"> - razina 4.2 HKO-a - položen državni ispit I. razine - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1
9.	Informatički tehničar	<ul style="list-style-type: none"> - razina 4.2 HKO-a - položen državni ispit I. razine - izvrsno poznавање rada na računalu - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	2
10.	Administrativni tajnik čelnika tijela	<ul style="list-style-type: none"> - razina 4.2 HKO-a - položen državni ispit I. razine - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima 	1
11.	Vozač državnog dužnosnika	<ul style="list-style-type: none"> - razina 4.2 ili 4.1 HKO-a - položen državni ispit I. razine - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije 	1
12.	Vozač	<ul style="list-style-type: none"> - razina 4.2 ili 4.1 HKO-a - položen državni ispit I. razine - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - vozačka dozvola B kategorije 	1
URED PUČKE PRAVOBRANITELJICE – UKUPNO			97
SLUŽBA ZA ZAŠTITU LJUDSKIH PRAVA			
Savjetnik pravobranitelja (r.m. br. 1.)			15
Savjetnik pravobranitelja (r.m. br. 2.)			4
Savjetnik			1
Suradnik			1
Služba za zaštitu ljudskih prava - ukupno			21
SLUŽBA ZA OSOBE LIŠENE SLOBODE I NACIONALNI PREVENTIVNI MEHANIZAM			
Savjetnik pravobranitelja (r.m. br. 1.)			11
Savjetnik pravobranitelja (r.m. br. 2.)			3
Savjetnik			1
Suradnik			1
Služba za osobe lišene slobode i nacionalni preventivni mehanizam – ukupno			16
SLUŽBA ZA SUZBIJANJE DISKRIMINACIJE			
Savjetnik pravobranitelja (r.m. br. 1.)			11
Savjetnik pravobranitelja (r.m. br. 2.)			2
Savjetnik			1
Suradnik			1
Služba za suzbijanje diskriminacije – ukupno			15

SLUŽBA ZA ZAŠTITU PRIJAVITELJA NEPRAVILNOSTI	
Savjetnik pravobranitelja (r.m. br. 1.)	10
Savjetnik pravobranitelja (r.m. br. 2.)	1
Savjetnik	1
Suradnik	1
Služba za zaštitu prijavitelja nepravilnosti – ukupno	13
SLUŽBA ZA KOMUNIKACIJU, SURADNJU I PROMICANJE LJUDSKIH PRAVA	
Glasnogovornik	1
Savjetnik pravobranitelja (r.m. br. 2.)	6
Savjetnik	1
Suradnik	1
Služba za komunikaciju, suradnju i promicanje ljudskih prava – ukupno	9
SLUŽBA ZA OPĆE POSLOVE	
Savjetnik pravobranitelja (r.m. br. 1.)	2
Savjetnik pravobranitelja (r.m. br. 2.)	1
Odjel za financije i računovodstvene poslove	
Voditelj odjela	1
Savjetnik	1
Suradnik	1
Viši referent	2
Referent	1
Odjel za uredsko poslovanje i poslove pismohrane	
Voditelj odjela	1
Savjetnik	1
Suradnik	1
Viši referent	2
Odjel za opće i tehničke poslove	
Voditelj odjela	1
Savjetnik	1
Suradnik	1
Viši referent	1
Informatički tehničar	2
Administrativni tajnik čelnika tijela	1
Vozač državnog dužnosnika	1
Vozač	1
Služba za opće poslove – ukupno	23
UKUPNO U UREDU PUČKOG PRAVOBRANITELJA	97

PRILOG 2.

Kompetencije potrebne za raspored na pojedina radna mjesta u Uredu pučke pravobraniteljice

I. OPĆE KOMPETENCIJE

Kompetencija	Razina	Obrazloženje značenja kompetencije	Radno mjesto	Testira se u postupku zapošljavanja
Logika	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost logičkog razmišljanja i strukturiranja mišljenja koji omogućuju donošenje jednostavnog zaključka ili rješavanje jednostavnog problema - prepoznavanje istinitosti jednostavnih sudova - analiziranje i vrednovanje logičke strukture teksta - razlikovanje premisa od konkluzije u jednostavnom tekstu - prepoznavanje osnovne pogreške u argumentaciji u kratkome tekstu 	Vozač državnog dužnosnika Vozač Referent Informatički tehničar Administrativni tajnik čelnika	
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost logičkog razmišljanja i strukturiranja mišljenja koji omogućuju donošenje složenijih zaključaka ili rješavanje složenijih problema - prepoznavanje istinitosti složenijih sudova - razumijevanje odnosa među trima pojmovima prikazanima Vennovim dijagramima, ljestvicom pojmoveva i piramide pojmoveva - prepoznavanje rečenica koje čine slijed, protuslovje, istovrijednost - prepoznavanje pogreške u argumentaciji u opsežnijem tekstu s manje logičkih pogrešaka 	Suradnik Viši referent Voditelj odjela Savjetnik	DA
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost logičkog razmišljanja i strukturiranja mišljenja koji omogućuju donošenje složenih zaključaka ili rješavanje složenih problema - oblikovanje niza sudova koji se nalaze u konjunkciji ili disjunkciji - prepoznavanje odnosa između više od tri pojma prikazanima Vennovim dijagramima, ljestvicom pojmoveva i piramide pojmoveva 	Savjetnik pravobranitelja Glasnogovornik	

		<ul style="list-style-type: none"> - izvođenje točne konkluzije temeljem zadanih premissa - prepoznavanje pogreške u argumentaciji opsežnijeg teksta s više logičkih pogrešaka 		
Pisana komunikacija na hrvatskom jeziku	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> - poznавање писаног хрватског језика (правопис и граматика), примјена основних карактеристика хрватског језика у писаном облику - састављање једнотавног текста (записник, сајетак) у заданој форми (логична организација текста уз кориштење наименова, одломака, поднаименова) те уз исправну примјену синтаксе 	Referent Информатички техничар Административни тајник члника	DA
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> - познавање писаног хрватског језика (правопис и граматика), примјена основних карактеристика хрватског језика у писаном облику - самостално састављање текста приложеног потребама примatelja, израда сложенијих радnih материјала (реšења у управним и неуправним предметима, мање стручне подлоге и изјешћа) уз прилагодбу форме те способност унапређења текста уз исправну примјену синтаксе 	Suradnik Viši referent Voditelj odjela Savjetnik	
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> - познавање писаног хрватског језика (правопис и граматика), примјена основних карактеристика хрватског језика у писаном облику - самостално састављање најсложенијих материјала (најсложеније стручне подлоге и изјешћа, нацрти прописа, нацрти стратешких документа) уз исправну примјену синтаксе те основну примјену правила номотехнике 	Savjetnik pravobranitelja Glasnogovornik	
Govorna komunikacija i prezentacijske vještine na hrvatskom jeziku	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> - вербална употреба стандардног хрватског језика на прикладан начин (концизан и јасан говор), способност учинковите комуникације са службеницима организације везано за свакодневна питања из дјелокруга рада - вјештина вођења разговора уз активно слушање и примање повратних информација од суговорника - способност јасног, сајетог и разумljivog prenošenja unaprijed 	Referent Информатички техничар Административни тајник члника	NE

		pripremljenih sadržaja koji ne zahtijevaju prilagodbu - sposobnost izrade prezentacija i popratnih materijala prilagođenih ciljnoj skupini		
	srednja	- verbalna upotreba hrvatskog jezika na prikladan način (koncizan i jasan govor), sposobnost učinkovite komunikacije sa službenicima organizacije vezano za svakodnevna pitanja iz djelokruga rada te s građanima - vještina vođenja razgovora uz aktivno slušanje i primanje povratnih informacija od sugovornika - sposobnost jasne i argumentirane prezentacije problema i mogućih rješenja uz prilagodbu načina komunikacije razini razumijevanja sugovornika - sposobnost jasnog, sažetog i razumljivog prenošenja različitih sadržaja uz sposobnost minimalne prilagodbe istih - sposobnost izrade prezentacija i popratnih materijala prilagođenih potrebama ciljne skupine, uvjerljivo izlaganje sadržaja te uspostava kontakta s ciljnom skupinom u svrhu poticanja njihova interesa i aktivnog uključivanja - sposobnost aktivnog sudjelovanja u radu radnih skupina, razmjene i usvajanja mišljenja, argumentirane prezentacije stanja u upravnom području	Suradnik Viši referent Voditelj odjela Savjetnik	
	visoka	- vještina vođenja razgovora uz aktivno slušanje i primanje povratnih informacija od sugovornika - sposobnost jasne i argumentirane prezentacije problema i mogućih rješenja uz prilagodbu načina komunikacije razini razumijevanja sugovornika - sudjelovanje u najsloženijim raspravama uz sažimanje, zaključivanje i interpretiranje ključnih informacija - sposobnost jasnog, sažetog i razumljivog prenošenja različitih sadržaja	Savjetnik pravobranitelja Glasnogovornik	

Digitalna pismenost		<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost izrade prezentacija i popratnih materijala prilagođenih potrebama ciljne skupine, uvjerljivo izlaganje sadržaja te uspostava kontakta s ciljnom skupinom u svrhu poticanja njihova interesa i aktivnog uključivanja - sposobnost aktivnog sudjelovanja u radu radnih skupina, razmjene i usvajanja mišljenja, argumentirane prezentacije stanja u upravnom području - sposobnost pregovaranja, uz snalaženje u nepredviđenim situacijama - vještina vođenja sastanaka te vještina javnih nastupa 		
	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja računala (osnove računala, osnove komunikacije, pisanje i obrada teksta, tablični proračuni) na razini početnog ECDL programa - sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja aplikacija i programa podrške uredskom poslovanju (sustav e-pisarnica) 	Referent Administrativni tajnik čelnika	
	srednja	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja računala (osnove računala, osnove komunikacije, pisanje i obrada teksta, tablični proračuni te najmanje tri od ostalih ponuđenih tema: izrada prezentacija, online suradnja, relacijske baze podataka, web dizajn, planiranje projekata, IT sigurnost, računalstvo, digitalni marketing, ECDL u školama, informacijska pismenost i dr.), što odgovara razini osnovnog ECDL programa. - sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja aplikacija i programa podrške uredskom poslovanju (sustav e-pisarnica) te ostalih aplikacija i programa podrške provedbi procesa organizacije (e-spis, e-dozvola i sl.) 	Savjetnik pravobranitelja Glasnogovornik Suradnik Viši referent Voditelj odjela Savjetnik	DA
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> - sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja računala (osnove računala, osnove komunikacije, pisanje i obrada 	Informatički tehničar	

		teksta, tablični proračuni na razini naprednog ECDL programa - sposobnost aktivnog i samostalnog korištenja aplikacija i programa podrške uredskom poslovanju (sustav e-pisarnica) te ostalih aplikacija i programa podrške provedbi procesa organizacije (e-spis, e-dozvola i sl.), uz sposobnost predlaganja unaprjeđenja predmetnih aplikacija i programa te funkcionalnih zahtjeva za digitalizaciju poslovnih procesa.		
Odgovornost u radu i orijentiranost na izvršenje zadatka	osnovna	- prepoznavanje važnosti detalja u obavljanju rutinskih zadataka - prepoznavanje oblika proaktivnog ponašanja i važnosti izrade liste prioriteta u obavljanju poslova - identificiranje redoslijeda zadataka i resursa potrebnih za postizanje cilja	Referent Informatički tehničar Administrativni tajnik čelnika	DA
	srednja	- razlikovanje kvalitetne izvedbe od one u kojoj su prisutne pogreške - prepoznavanje izvora ugroze za izvršenje pojedinog plana - razumijevanje potrebe proaktivnosti u pojedinoj situaciji - razlikovanje kratkoročnih od dugoročnih ciljeva, te zadataka prema prioritetima	Suradnik Viši referent Voditelj odjela Savjetnik	
	visoka	- predviđanje potencijalnih problema u izvođenju pojedinog zadatka - organizacija zadataka u smislene sekvence ili logičke sheme - razlikovanje situacija u kojima je poželjna vlastita inicijativa od onih gdje se očekuje izvršavanje zadanih naloga - provjera izvršavanja postavljenog plana rada	Savjetnik pravobranitelja Glasnogovornik	
Suradnja i meduljudski odnosi	osnovna	- prepoznavanje poželjnog ponašanja u državnoj službi - prepoznavanje potrebe za pažljivim slušanjem i nastavkom komunikacije u poslovnim dogоворима/sastancima - prepoznavanje situacije potencijalnog konflikta, negativnog stereotipa ili diskriminacije	Referent Informatički tehničar Administrativni tajnik čelnika	NE
	srednja	- razumijevanje osnovnih načela ponašanja službenika u odnosu	Suradnik Viši referent	

		<p>prema službi, građanima i unutar međusobnih odnosa</p> <ul style="list-style-type: none"> - razumijevanje važnosti neverbalnih poruka - razumijevanje načina rješavanja potencijalnog konflikta, te nepoželjnosti različitih oblika stereotipa, predrasuda i diskriminacije 	Voditelj odjela Savjetnik	
	visoka	<ul style="list-style-type: none"> - primjenjivanje znanja iz područja ponašanja službenika u odnosu prema službi, prema građanima i međusobnih odnosa na konkretnim primjerima - parafraziranje dijelova komunikacije - primjenjivanje komunikacijske tehnike za prevladavanja konflikta, te iskazivanje stavova koji upućuju na prihvatanje različitosti 	Savjetnik pravobranitelja Glasnogovornik	

II. KOMPETENCIJE ZA RUKOVODEĆE SLUŽBENIKE

Kompetencija	Elementi kompetencije	Razina	Obrazloženje značenja elementa kompetencije	Testira se u postupku zapošljavanja
Organizacija i upravljanje poslovima, upravljanje ljudskim potencijalima, uspostava i praćenje ostvarivanja pokazatelja	Sposobnost uspostave procedura rada i nadzora nad izvršenjem službenika Sposobnost provođenja aktivne politike zadržavanja službenika Sposobnost procjene i upravljanja radnim izvršenjem službenika	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> - razrada internih procedura rada za uspostavljene radne procese u organizacijskoj jedinici, sposobnost davanja konkretnih, dosljednih i jasnih uputa i naloga službenicima uz preuzimanje odgovornosti za iste te nadzor nad kvalitetom rada službenika - poznavanje metodologije i pristupa upravljanju ljudskim potencijalima - prepoznavanje dobrih i loših strana u radu službenika, davanje objektivne i konstruktivne procjene njihova rada te slušanje povratne informacije 	NE
Usmjerenost na rješavanje problema, sposobnost uspostave radnih procesa	Sposobnost učinkovitog upravljanja resursima organizacijske jedinice Projektni pristup Sposobnost rješavanja sukoba i poboljšanje međuljudskih odnosa	osnovna	<ul style="list-style-type: none"> - praćenje internih procedura, praćenje učinkovitosti rada i racionalnog korištenja resursa korištenjem unaprijed zadanih ključnih pokazatelja učinka - sposobnost obavljanja poslova u okviru ad hoc ili projektne organizacije posla, uz manje promjene u pogledu pristupa obavljanju poslova te linija upravljanja i izvještavanja - slušanje problema službenika te uspostava suradnje unutar tima 	DA

III. SPECIFIČNE KOMPETENCIJE

Naziv kompetencije	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Radno mjesto	Testira se u postupku zapošljavanja	Razina	Resorni propis koji se testira
1. Poznavanje resornog zakonodavstva iz djelokruga institucije te poslova pojedinog radnog mjesta	Služba za zaštitu ljudskih prava	Savjetnik pravobranitelja (r.m.br. 1)	DA	VISOKA	Ustav Republike Hrvatske Zakon o pučkom pravobranitelju
		Savjetnik pravobranitelja (r.m.br. 2)	DA	OSNOVNA	
	Služba za osobe lišene slobode i Nacionalni preventivni mehanizam	Savjetnik pravobranitelja (r.m.br. 1)	DA	VISOKA	Ustav Republike Hrvatske Zakon o pučkom pravobranitelju
		Savjetnik pravobranitelja (r.m.br. 2)	DA	OSNOVNA	Zakon o Nacionalnom preventivnom mehanizmu za sprečavanje mučenja i drugih okrutnih, neljudskih ili ponižavajućih postupaka ili kažnjavanja
		Savjetnik (r.m.br. 6)	DA	OSNOVNA	
		Suradnik (r.m.br. 7)			
	Služba za suzbijanje diskriminacije	Savjetnik pravobranitelja (r.m.br. 1)	DA	VISOKA	Ustav Republike Hrvatske Zakon o pučkom pravobranitelju
		Savjetnik pravobranitelja (r.m.br. 2)	DA	OSNOVNA	Zakon o suzbijanju diskriminacije
		Savjetnik (r.m.br. 6)	DA	OSNOVNA	
		Suradnik (r.m.br. 7)			

	Služba za zaštitu prijavitelja nepravilnosti	Savjetnik pravobranitelja (r.m.br. 1)	DA	VISOKA	Ustav Republike Hrvatske Zakon o pučkom pravobranitelju Zakon o zaštiti prijavitelja nepravilnosti
		Savjetnik pravobranitelja (r.m.br. 2)			
	Služba za komunikaciju, suradnju i promicanje ljudskih prava	Savjetnik pravobranitelja (r.m.br. 6)	DA	OSNOVNA	Ustav Republike Hrvatske Zakon o pučkom pravobranitelju
		Suradnik (r.m.br. 7)			
	Služba za opće poslove	Savjetnik pravobranitelja (r.m.br. 2)	DA	VISOKA	<i>Dodatni izvor za specifičnu kompetenciju broj 1.: Godišnje izvješće pučkog pravobranitelja za prethodnu godinu od one u kojoj se testiranje provodi</i>
		Savjetnik pravobranitelja (r.m.br. 6)	DA	OSNOVNA	
2. Poznavanje propisa i praksi iz područja službeničkih i radnih odnosa		Savjetnik pravobranitelja (r.m.br. 1)	DA	VISOKA	<i>Testira se kroz Centralizirani sustav zapošljavanja</i>
		Savjetnik pravobranitelja (r.m.br. 2)		SREDNJA	

