



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
URED PREDsjedNIKA

Na temelju članka 63. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ broj 150/2011.) i članka 13. Uredbe o Uredu predsjednika Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 145/2013), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva uprave Klase: 011-01/14-01/43, Urbroja: 515-04-01-01/2-14-2, od 29. siječnja 2014. godine, predstojnik Ureda donio je

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU
UREDA PREDsjedNIKA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta u Uredu predsjednika Vlade Republike Hrvatske (u daljnjem tekstu: Ured), broj potrebnih državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća, stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za rad Ureda.

Članak 2.

Radom Ureda upravlja predstojnik Ureda, koji je državni dužnosnik u položaju zamjenika ministra.

U upravljanju Uredom, predstojnik Ureda ima prava i ovlasti čelnika tijela državne uprave.

Predstojnik Ureda ima zamjenika, koji je državni dužnosnik u položaju pomoćnika ministra i neposredno upravlja Službom za javne politike i potporu predsjedniku Vlade.

Glasnogovornik Vlade državni je dužnosnik u položaju pomoćnika ministra, i neposredno upravlja Službom za odnose s javnošću.

Članak 3.

Poslove iz djelokruga Ureda obavljaju državni službenici raspoređeni na radna mjesta u Uredu (u daljnjem tekstu: službenici Ureda).

Službenici Ureda dužni su poslove predviđene opisom poslova radnog mjesta obavljati savjesno, stručno, odgovorno, učinkovito, racionalno, pravodobno i u skladu sa zakonima i drugim propisima.

Službenici Ureda dužni su međusobno surađivati i pružati jedni drugima stručnu pomoć tijekom obavljanja poslova iz djelokruga Ureda.

Članak 4.

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

Članak 5.

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

Članak 6.

Službenici Ureda dužni su čuvati službenu i drugu tajnu utvrđenu zakonom i drugim propisom, s time da obveza čuvanja službene i druge tajne traje i po prestanku službe, a najduže pet godina od prestanka službe, ako posebnim zakonom nije drugačije određeno.

Članak 7.

Ured ima Stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo predstojnika Ureda.

Stručni kolegij čine predstojnik Ureda, zamjenik predstojnika Ureda, glasnogovornik Vlade, zamjenik glasnogovornika Vlade i, po potrebi, savjetnici predsjednika Vlade.

Kolegij raspravlja o tekućim pitanjima u vezi s radom i djelokrugom Ureda.

Članak 8.

Predstojnik Ureda donosi godišnji plan rada koji sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ureda.

Godišnji plan rada sadrži i podatke o ciljevima koji se planiraju ostvariti u tekućoj godini, a koji su vezani uz opće i posebne ciljeve sadržane u strateškim planovima za trogodišnje razdoblje koji se izrađuju sukladno Zakonu o proračunu.

Godišnji plan rada sadrži i podatke o najznačajnijim rizicima koji mogu utjecati na realizaciju postavljenih ciljeva.

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

Članak 9.

Radno vrijeme Ureda je u pravilu radnim danom od 8:30 do 16:30 sati.

Službenici Ureda dužni su obavljati poslove iz djelokruga Ureda tijekom propisanog radnog vremena.

Predstojnik Ureda može ovisno o potrebama službe, za određenu ustrojstvenu jedinicu, odnosno za pojedine službenike, odrediti drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

Članak 10.

Službenička radna mjesta, opis poslova, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta u Uredu prikazani su u tablici koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 11.

Predstojnik Ureda donijet će rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta, u roku od 30 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske, Klasa: 022-03/12-01/01, Urbroj: 50302-02-12-4; od 18. travnja 2012. godine, te Urbroj: 50302-02-13-3 od 10. travnja 2013. godine.

Članak 13.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 1. veljače-2014.

Klasa: 022-03/14-01/01

Urbroj: 50302/02-14-4



**TABLICA SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA
U UREDU PREDSDJEDNIKA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE**

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
1.	predstojnik Ureda	upravlja radom Ureda, nadzire rad Ureda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Vlade	Državni dužnosnik kojeg imenuje Vlada RH	1
2.	zamjenik predstojnika Ureda	zamjenjuje predstojnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, pomaže predstojniku u upravljanju radom Ureda, koordinira rad ureda Vlade, neposredno upravlja Službom za javne politike i potporu predsjedniku Vlade; obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik Ureda	Državni dužnosnik kojeg imenuje Vlada RH	1
3.	glasnogovornik Vlade	izvješćuje javnost o djelatnosti Vlade i njezinih članova te organizira konferencije za novinare, izjave, intervjue, daje priopćenja, obavijesti; upravlja radom Službe za odnose s javnošću, te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik Vlade i predstojnik Ureda	Državni dužnosnik kojeg imenuje Vlada RH	1
1. SLUŽBA ZA JAVNE POLITIKE I POTPORU PREDSDJEDNIKU VLADE (25)				
4.	savjetnik predsjednika Vlade za vanjsku politiku	obavlja najsloženije savjetodavne i analitičke poslove za potrebe predsjednika Vlade u području vanjske politike, redovito prati relevantna domaća i međunarodna događanja u području vanjske politike, sudjeluje na sastancima, konferencijama i drugim skupovima, ostvaruje suradnju Ureda s resornim ministarstvom, Uredom predsjednika Republike Hrvatske te drugim tijelima i institucijama, priprema putovanja predsjednika Vlade u inozemstvo, sudjeluje u pripremi stajališta RH za sastanke Europskog vijeća, koordinira poslove vezano uz vanjske i europske	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni	1

		poslove unutar Ureda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Vlade ili predstojnik Ureda	stručni ispit	
5.	savjetnik predsjednika Vlade za gospodarstvo	obavlja najsloženije savjetodavne i analitičke poslove za potrebe predsjednika Vlade u području gospodarstva, poduzetništva i rada, izrađuje stručna mišljenja i koordinira izradu materijala i studija za potrebe predsjednika Vlade, redovito prati relevantna domaća i međunarodna događanja u navedenim područjima, sudjeluje na sastancima, konferencijama i drugim skupovima, koordinira izradu strateških planova po nalogu predsjednika Vlade, ostvaruje suradnju Ureda s resornim ministarstvima te drugim tijelima i institucijama, obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Vlade ili predstojnik Ureda	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1
6.	savjetnik predsjednika Vlade za diplomatski protokol	obavlja najsloženije savjetodavne i analitičke poslove za potrebe predsjednika Vlade u području međunarodne suradnje iz domene diplomatskog protokola; nadzire pripremu i provođenje protokolarnih aktivnosti na vanjskopolitičkom planu te priprema i provodi posjete inozemstvu predsjednika Vlade; sudjeluje u pripremi programa boravka u RH stranih predsjednika vlada, a po potrebi i drugih visokorangiranih stranih dužnosnika; sudjeluje u pripremanjima za organiziranje međunarodnih skupova u RH kojima je domaćin predsjednik Vlade na razini države kroz sudjelovanje u organizacijskim ili provedbenim odborima; predlaže rješenja u svezi s primjenom bečkih konvencija o diplomatskim i konzularnim odnosima i pozitivnih propisa RH, surađuje sa stranim diplomatskim predstavništvima, misijama i uredima te međunarodnim organizacijama, Uredom predsjednika RH i Uredom predsjednika Hrvatskog	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1

		sabora te ostalim tijelima državne uprave te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Vlade ili predstojnik Ureda		
7.	savjetnik predsjednika Vlade za odnose s Hrvatskim saborom	obavlja najsloženije savjetodavne i analitičke poslove za potrebe predsjednika Vlade u području suradnje Vlade i Hrvatskoga sabora, redovito prati rad i odnose između Vlade i Hrvatskoga sabora, obavlja poslove koordinacije između Vlade i Hrvatskoga sabora za potrebe predsjednika Vlade, sudjeluje na sastancima, konferencijama i drugim skupovima te obavlja najsloženije poslove pripreme materijala potrebnih za sudjelovanje predsjednika Vlade u radu Hrvatskoga sabora, ostvaruje suradnju Ureda s Hrvatskim saborom i drugim tijelima i institucijama, obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Vlade ili predstojnik Ureda	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1
8.	zamjenik savjetnika predsjednika Vlade	obavlja najsloženije poslove za potrebe pripreme predsjednika Vlade za sudjelovanje na sastancima Europskog vijeća; koordinira ministarstva i druga tijela državne uprave radi izrade odgovarajuće pripreme i prijedloga Stajališta RH za sudjelovanje predsjednika Vlade na sastancima Europskog vijeća; priprema prijedlog Stajališta RH za sastanke Europskog vijeća te obavlja i druge zadaće iz područja vanjske politike, europskih poslova i međunarodne suradnje koje mu povjere predsjednik Vlade, predstojnik Ureda ili savjetnik predsjednika Vlade za vanjsku politiku	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1
9.	viši savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	obavlja najsloženije savjetodavne analitičke i stručne poslove, izrađuje stručne analize, mišljenja i druge materijale za potrebe predsjednika Vlade, predstojnika Ureda i savjetnika predsjednika Vlade, sudjeluje u radu radnih tijela Vlade, priprema i	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera,	2

		sudjeluje na sastancima, izrađuje bilješke, sudjeluje na konferencijama i seminarima, obrađuje podneske pravnih osoba, prati obradu podnesaka u suradnji s ostalim tijelima državne uprave; obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik Ureda ili zamjenik predstojnika Ureda.	najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	
10.	viši savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	obavlja složene savjetodavne analitičke i stručne poslove, izrađuje stručne analize, mišljenja i druge materijale za potrebe predsjednika Vlade, predstojnika Ureda i savjetnika predsjednika Vlade, sudjeluje u radu radnih tijela Vlade, priprema i sudjeluje na sastancima, izrađuje bilješke, sudjeluje na konferencijama i seminarima, obrađuje podneske pravnih osoba, prati obradu podnesaka u suradnji s ostalim tijelima državne uprave; obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik Ureda ili zamjenik predstojnika Ureda.	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu	2
11.	viši savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	obavlja najsloženije savjetodavne i analitičke poslove u području vanjske politike za potrebe predsjednika Vlade i savjetnika predsjednika Vlade za vanjsku politiku, redovito prati relevantna domaća i međunarodna događanja u području vanjske politike, sudjeluje na sastancima, konferencijama i drugim skupovima, surađuje s ostalim tijelima i institucijama, obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik Ureda ili savjetnik predsjednika Vlade za vanjsku politiku	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1
12.	viši savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	obavlja najsloženije poslove koordinacije tijela državne uprave i diplomatskih misija i konzularnih predstavništava RH u inozemstvu u cilju pripreme putovanja predsjednika Vlade u službene, radne i ostale posjete u inozemstvo; koordinira državne institucije te strana	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine	1

		<p>diplomatska i konzularna predstavništva u RH u cilju pripreme službenih, radnih i ostalih posjeta stranih predsjednika vlada te gostiju koji borave u RH na poziv predsjednika Vlade; sudjeluje u pripremi i organizaciji međunarodnih skupova u RH koji su u organizaciji Ureda; obavlja ostale zadaće iz područja diplomatskog protokola, vanjske politike i međunarodne suradnje po nalogu predstojnika Ureda i savjetnika predsjednika Vlade za diplomatski protokol</p>	<p>radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit</p>	
13.	savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	<p>obavlja najsloženije poslove izravne komunikacije s građanima, odgovora na upite, predstavke, pritužbe i druge podneske građana zaprimljene putem poštanske službe, elektroničke pošte, faksa, telefona i sl.; organizira i koordinira poslove unutar Ureda koji se odnose na komunikaciju s građanima, vodi evidenciju o radu po predstavkama, pritužbama i drugim podnescima građana, analizira podatke dobivene kroz komunikaciju s građanima, obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik ili zamjenik predstojnika Ureda</p>	<p>završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit</p>	1
14.	savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	<p>obavlja najsloženije poslove izravne komunikacije s građanima, odgovora na upite, predstavke, pritužbe i druge podneske građana zaprimljene putem poštanske službe, elektroničke pošte, faksa, telefona i sl.; vodi evidenciju o radu po predstavkama, pritužbama i drugim podnescima građana; obavlja poslove vezane uz provedbu Zakona o pravu na pristup informacijama, odnosno službenika za informiranje Vlade, koordinira rad u vezi s provedbom tog Zakona u Vladinim uredima i službama, rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija; obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik ili</p>	<p>završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit</p>	1

		zamjenik predstojnika Ureda.		
15.	savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	obavlja najsloženije poslove izravne komunikacije s građanima, odgovora na upite, predstavke, pritužbe i druge podneske građana zaprimljene putem poštanske službe, elektroničke pošte, faksa, telefona i sl.; vodi evidenciju o radu po predstavkama, pritužbama i drugim podnescima građana, obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik ili zamjenik predstojnika Ureda	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1
16.	savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	obavlja najsloženije savjetodavne analitičke i stručne poslove, izrađuje stručne analize, mišljenja i druge materijale za potrebe predsjednika Vlade, predstojnika Ureda i savjetnika predsjednika Vlade, sudjeluje u radu radnih tijela Vlade, priprema i sudjeluje na sastancima, izrađuje bilješke, sudjeluje na konferencijama i seminarima, obrađuje podneske pravnih osoba, prati obradu podnesaka u suradnji s ostalim tijelima državne uprave; obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik Ureda ili zamjenik predstojnika Ureda	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1
17.	viši stručni savjetnik	obavlja vrlo složene poslove izravne komunikacije s građanima, odgovora na upite, predstavke, pritužbe i druge podneske građana zaprimljene putem poštanske službe, elektroničke pošte, faksa, telefona i sl.; vodi evidenciju o radu po predstavkama, pritužbama i drugim podnescima građana, obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik ili zamjenik predstojnika Ureda	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni	3

			stručni ispit	
18.	stručni suradnik	obavlja savjetodavne analitičke i stručne poslove, izrađuje stručne analize, mišljenja i druge materijale za potrebe predsjednika Vlade, predstojnika Ureda i savjetnika predsjednika Vlade, priprema i sudjeluje na sastancima, izrađuje bilješke, sudjeluje na konferencijama i seminarima, obrađuje podneske pravnih osoba, prati obradu podnesaka u suradnji s ostalim tijelima državne uprave; obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik Ureda ili zamjenik predstojnika Ureda	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1
19.	administrativni tajnik predsjednika Vlade – osobni tajnik	obavlja tajničke i uredske poslove, poslove prijepisa, primitka i otpreme pošte, poslove arhiviranja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Vlade ili predstojnik Ureda	SSS društvenog smjera, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	1
20.	administrativni tajnik predstojnika Ureda predsjednika Vlade	obavlja tajničke i uredske poslove, poslove prijepisa, primitka i otpreme pošte, poslove arhiviranja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik ili zamjenik predstojnika Ureda	SSS društvenog smjera, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit	4
21.	vozač pratitelj	upravlja službenim automobilom u svrhu prijevoza predstojnika Ureda, sukladno Odluci o pravu korištenja službenih osobnih automobila; prilikom upravljanja službenim automobilom vodi brigu o poštivanju Zakona o sigurnosti u cestovnom prijevozu; brine se o tehničkoj ispravnosti i redovnom održavanju službenog automobila; vodi svakodnevnu evidenciju obavljenih poslova	SSS prometnog zanimanja vozač, najmanje tri godine radnog iskustva	1

2. SLUŽBA ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU

22.	zamjenik glasno- govornika u Uredu predsjednika Vlade	<p>pomaže glasnogovorniku u redovnim poslovima odnosa s javnošću, a posebno organizira medijske istupe predsjednika, potpredsjednika i ostalih članova Vlade (konferencije za novinare, izjave, intervjui, briefinzi), obavještava domaću i stranu javnost o radu Vlade i njezinih članova kroz priopćenja i vijesti, pribavlja, priprema i daje odgovore i informacije na novinarske upite, koordinira odgovore s glasnogovornicima ministarstava u svezi upita koji se odnose na više Vladinih tijela, prati medijske objave o Vladi i priprema u slučaju potrebe demantije i ispravke, koordinira rad i informiranje unutar Službe, sudjeluje u pripremi publikacija (brošura, letaka) koji informiraju javnost o radu Vlade, zamjenjuje glasnogovornika Vlade u slučaju izbivanja, obavlja ostale poslove po nalogu glasnogovornika Vlade ili predstojnika Ureda</p>	<p>završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit</p>	1
2.1. Odjel za medije i analitiku (12)				
23.	voditelj odjela	<p>upravlja radom Odjela, planira i raspoređuje poslove Odjela, daje upute službenicima, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor na radom službenika, neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade</p>	<p>završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit</p>	1
24.	viši savjetnik u Uredu predsjednika	<p>obavlja najsloženije poslove vezane uz rad Odjela, a posebno organizira medijske istupe predsjednika,</p>	<p>završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički</p>	1

	Vlade	potpredsjednika i ostalih članova Vlade (konferencije za novinare, izjave, intervjui, briefinzi), obavještava domaću i stranu javnost o radu Vlade i njezinih članova kroz priopćenja i vijesti, prati medijske objave o Vladi i priprema u slučaju potrebe demantije i ispravke, sudjeluje u pripremi publikacija (brošura, letaka) koji informiraju javnost o radu Vlade, akreditira strane novinare za medijska događanja u zemlji te koordinira akreditiranja domaćih novinara koji prate predsjednika Vlade na putu u druge zemlje, organizira i koordinira poslove unutar Ureda vezane uz odnose s medijima te obavlja ostale poslove po nalogu glasnogovornika Vlade ili predstojnika Ureda	diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	
25.	savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	obavlja najsloženije poslove vezane uz rad Odjela, a posebno organizira medijske istupe predsjednika, potpredsjednika i ostalih članova Vlade (konferencije za novinare, izjave, intervjui, briefinzi), obavještava domaću i stranu javnost o radu Vlade i njezinih članova kroz priopćenja i vijesti, prati medijske objave o Vladi i priprema u slučaju potrebe demantije i ispravke, sudjeluje u pripremi publikacija (brošura, letaka) koji informiraju javnost o radu Vlade, akreditira strane novinare za medijska događanja u zemlji te koordinira akreditiranja domaćih novinara koji prate predsjednika Vlade na putu u druge zemlje, organizira i koordinira poslove unutar Ureda vezane uz analitiku te obavlja ostale poslove po nalogu glasnogovornika Vlade ili predstojnika Ureda	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	2
26.	savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	obavlja najsloženije poslove praćenja medijskih objava o radu Vlade, izrađuje najsloženije analize medijskih objava i medijski info-bilten, vodi baze podataka, priprema materijale za medijske nastupe	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili	2

		predsjednika Vlade te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade ili zamjenik glasnogovornika Vlade	tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	
27.	Viši stručni savjetnik	obavlja vrlo složene poslove pripreme priopćenja, izjava, brifinga i konferencija za novinare, pisanje vijesti za Internet stranice Vlade te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade ili zamjenik glasnogovornika Vlade	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	3
28.	Stručni savjetnik	obavlja složene poslove praćenja medijskih objava o radu Vlade, izrađuje najsloženije analize medijskih objava i medijski info-bilten, vodi baze podataka, priprema materijale za medijske nastupe predsjednika Vlade te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade ili zamjenik glasnogovornika Vlade	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1
29.	Stručni suradnik	obavlja poslove pripreme priopćenja, izjava, brifinga i konferencija za novinare, pisanje vijesti za Internet stranice Vlade te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade ili zamjenik	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera,	1

		glasnogovornika Vlade	jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	
30.	Stručni suradnik	obavlja poslove praćenja medijskih objava o radu Vlade, izrađuje najsloženije analize medijskih objava i medijski info-bilten, vodi baze podataka, priprema materijale za medijske nastupe predsjednika Vlade te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade ili zamjenik glasnogovornika Vlade	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1
2.2. Odjel za online komunikaciju (8)				
31.	voditelj Odjela	upravlja radom Odjela, planira i raspoređuje poslove Odjela, daje upute službenicima, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor na radom službenika, neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1
32.	viši savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	obavlja složene poslove vezane uz informiranje javnosti o funkciji, ulozi i aktivnostima Vlade putem vladinog internet portala i službenih računa Vlade na društvenim mrežama, koordinira i nadzire provedbu projekta	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili	2

		<p>e-Građani; posebice u stvaranju Središnjeg državnog portala, u suradnji s Ministarstvom uprave usmjerava razvoj i koordinaciju svih poslova i projekata primjene informacijske i komunikacijske tehnologije u javnom sektoru s ciljem povećanja kvalitete javnih usluga i dostupnosti informacija; provedi i koordinira projekt 'Your Europe' portala, razvija i oblikuje multimedijalne sadržaje (video materijali, slike i fotografije) za komunikaciju s javnosti; koordinira Vladinu online komunikaciju po pojedinim ministarstvima i Uredima Vlade, CARNetom i kompanijama nadležnim za održavanje internetskih stranica Vlade, organizira i koordinira unutar Ureda poslove vezane uz online komunikacije te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade ili zamjenik glasnogovornika Vlade</p>	<p>tehničkog smjera, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu</p>	
33.	<p>savjetnik u Uredu predsjednika Vlade</p>	<p>obavlja složene poslove vezane uz informiranje javnosti o funkciji, ulozi i aktivnostima Vlade putem vladinog internet portala i službenih računala Vlade na društvenim mrežama, koordinira i nadzire provedbu projekta e-Građani, posebice u stvaranju Središnjeg državnog portala, u suradnji s Ministarstvom uprave usmjerava razvoj i koordinaciju svih poslova i projekata primjene informacijske i komunikacijske tehnologije u javnom sektoru s ciljem povećanja kvalitete javnih usluga i dostupnosti informacija; provedi i koordinira projekt 'Your Europe' portala, razvija i oblikuje multimedijalne sadržaje (video materijali, slike i fotografije) za komunikaciju s javnosti; koordinira Vladinu online komunikaciju po pojedinim ministarstvima i Uredima Vlade, CARNetom i kompanijama nadležnim za održavanje internetskih stranica Vlade, organizira i koordinira unutar Ureda poslove vezane uz</p>	<p>završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu</p>	2

		online komunikacije te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade ili zamjenik glasnogovornika Vlade		
34.	Viši stručni savjetnik	obavlja najsloženije poslove vezane uz informiranje javnosti o funkciji, ulozi i aktivnostima Vlade putem vladinog internet portala i službenih računala Vlade na društvenim mrežama, koordinira i nadzire provedbu projekta e-Građani, posebice u stvaranju Središnjeg državnog portala, u suradnji s Ministarstvom uprave usmjerava razvoj i koordinaciju svih poslova i projekata primjene informacijske i komunikacijske tehnologije u javnom sektoru s ciljem povećanja kvalitete javnih usluga i dostupnosti informacija; provedi i koordinira projekt 'Your Europe' portala, razvija i oblikuje multimedijalne sadržaje (video materijali, slike i fotografije) za komunikaciju s javnosti; koordinira Vladinu online komunikaciju po pojedinim ministarstvima i Uredima Vlade, CARNetom i kompanijama nadležnim za održavanje internetskih stranica Vlade, te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade ili zamjenik glasnogovornika Vlade	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1
35.	stručni suradnik	obavlja najsloženije poslove vezane uz informiranje javnosti o funkciji, ulozi i aktivnostima Vlade putem vladinog internet portala i službenih računala Vlade na društvenim mrežama, koordinira i nadzire provedbu projekta e-Građani, posebice u stvaranju Središnjeg državnog portala, u suradnji s Ministarstvom uprave usmjerava razvoj i koordinaciju svih poslova i projekata primjene informacijske i komunikacijske tehnologije u javnom sektoru s ciljem povećanja kvalitete javnih usluga i dostupnosti informacija; provedi i koordinira projekt 'Your Europe' portala, razvija i oblikuje	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, jedna godina radnog iskustva, znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu, položen državni stručni ispit	1

		<p>multimedijalne sadržaje (video materijali, slike i fotografije) za komunikaciju s javnosti; koordinira Vladinu online komunikaciju po pojedinim ministarstvima i Uredima Vlade, CARNetom i kompanijama nadležnim za održavanje internetskih stranica Vlade, te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade ili zamjenik glasnogovornika Vlade</p>		
36.	<p>administrativni tajnik glasnogovornika Vlade</p>	<p>obavlja tajničke i uredske poslove, poslove prijepisa, primitka i otpreme pošte, poslove arhiviranja i druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade</p>	<p>SSS društvenog smjera, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>	1

VLADA REPUBLIKE HRVATSKE
URED PREDsjedNIKA VLADE REPUBLIKE
HRVATSKE

Na temelju članka 63. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ broj 150/11, 12/13 i 93/16), i članka 3. stavka 1. i 3. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske („Narodne novine“ broj 145/13), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva uprave Klase 011-02/16-01/215, Urbroja 515-04-01-01/7-16-2, od 2. studenoga 2016. godine, predstojnik Ureda donio je

PRAVILNIK

O IZMJENAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA
PREDsjedNIKA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske Klasa: 022-03/14-01/01, Urbroj: 50302/02-14-4 od 1. veljače 2014. godine, u Tablici sistematiziranih radnih mjesta u Uredu predsjednika Vlade Republike Hrvatske u ustrojstvenoj jedinici 1. "Služba za javne politike i potporu predsjedniku Vlade", pod rednim brojem 4., naziv radnog mjesta, opis poslova, stručni i drugi uvjeti te broj izvršitelja mijenjaju se i glase:

4.	Savjetnik predsjednika Vlade	obavlja najsloženije savjetodavne i analitičke poslove za potrebe predsjednika Vlade, izrađuje stručna mišljenja i koordinira izradu materijala i studija za potrebe predsjednika Vlade, redovito sudjeluje na sastancima, konferencijama i drugim skupovima, koordinira izradu strateških planova po nalogu predsjednika Vlade, obavlja poslove koordinacije između Vlade i Hrvatskoga sabora za potrebe predsjednika Vlade, ostvaruje suradnju Ureda s resornim ministarstvima te drugim tijelima i institucijama, obavlja i druge poslove koje mu povjeri	završeni diplomski ili sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera, odlično znanje engleskog jezika, poznavanje rada na računalu i drugi uvjeti prema odluci predsjednika Vlade	4
----	------------------------------	--	--	---

		predsjednik Vlade ili predstojnik Ureda		
--	--	---	--	--

Radna mjesta pod rednim brojevima 5., 6., i 7. brišu se.

Dosadašnja radna mjesta pod rednim brojevima od 8. do 36. postaju radna mjesta pod rednim brojevima 5. do 33.

¶

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/16-01-03

URBROJ: 50302/02-16-5

Zagreb, 3. studenoga 2016.



PREDSTOJNIK UREDA

sc. Davor Božinović



VLADA REPUBLIKE HRVATSKE

Ured predsjednika

Na temelju članka 63. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave (Narodne novine, br. 3/12, 59/12, 49/13, 10/16 i 99/16) i članka 3. stavaka 1. i 3. Uredbe o Uredu predsjednika Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 145/13), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva uprave (klase: 011-02/17-01/215, urbroja: 515-04-01-01/6-17-2, od 31. srpnja 2017. godine), donosim

P R A V I L N I K

**o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu
Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske, klase: 022-03/14-01/01, urbroja: 50302/02-14-4, od 1. veljače 2014. godine i klase: 022-03/16-01-03, urbroja: 50302/02-16-5, od 3. studenoga 2016. godine, u TABLICI SISTEMATIZIRANIH RADNIH MJESTA U UREDU PREDSJEDNIKA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE, u glavi "1. SLUŽBA ZA JAVNE POLITIKE I POTPORU PREDSJEDNIKU VLADE ", mijenja se broj izvršitelja radnog mjesta: "zamjenik savjetnika predsjednika Vlade", pod rednim brojem 5., te se umjesto brojke: "1", upisuje brojka: "4".

U istoj glavi, mijenja se broj izvršitelja radnog mjesta: "viši stručni savjetnik", pod rednim brojem 14., te se umjesto brojke: "3", upisuje brojka: "2".

Radna mjesta pod rednim brojem 15. "stručni suradnik" i pod rednim brojem 18. "vozač pratitelj", brišu se.

Dosadašnja radna mjesta 16. i 17. postaju radna mjesta 15. i 16., a radna mjesta od broja 19. do broja 33., postaju radna mjesta pod rednim brojevima 17. – 31.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-03/17-20/05
Urbroj: 5030115/1-17-03

Zagreb, 1. kolovoza 2017.



Na temelju članka 54. stavka 3. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" br. 66/19.) i članka 3. stavaka 1. i 3. Uredbe o Uredu predsjednika Vlade Republike Hrvatske (Narodne novine, broj 145/13), a po prethodno pribavljenoj suglasnosti Ministarstva pravosuđa i uprave, Klase: 011-03/23-01/70, Urbroja: 514-08-01-01/03-23-02, od 21. veljače 2023. godine i suglasnosti Ministarstva financija, Klase: 011-01/23-05/81, Urbroja: 513-05-01-23-2, od 21. veljače 2023. godine, predstojnik Ureda predsjednika Vlade donio je

PRAVILNIK O IZMJENAMA I DOPUNAMA
PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UREDA PREDsjedNIKA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda predsjednika Vlade Republike Hrvatske, KLASA: 022-03/14-01/01, URBROJ: 50302/02-14-4 od 01. veljače 2014. godine; KLASA: 022-03/16-01/03, URBROJ: 50302/02-16-5 od 03. studenoga 2016. godine i KLASA: 022-03/17-20/05, URBROJ: 5030115/1-17-03 od 01. kolovoza 2017. godine, članak 2. mijenja se i glasi:

„Radom Ureda upravlja predstojnik Ureda, koji je državni dužnosnik.

U upravljanju Uredom, predstojnik Ureda ima prava i ovlasti čelnika tijela državne uprave.

Predstojnik Ureda ima zamjenika koji je državni dužnosnik i neposredno upravlja Službom za javne politike i potporu predsjedniku Vlade.

Glasnogovornik Vlade državni je dužnosnik i neposredno upravlja Službom za odnose s javnošću.“

Članak 2.

U članku 7. stavak 2. mijenja se i glasi:

„Stručni kolegij čine predstojnik Ureda, zamjenik predstojnika Ureda, glasnogovornik Vlade, a po potrebi se mogu pozvati i drugi službenici Ureda“.

Članak 3.

U članku 8. stavak 2. mijenja se glasi:

„Godišnji plan rada sadrži prioritete u radu Ureda i planirane ciljeve za tekuću godinu, koji se odnose na opće i posebne ciljeve sadržanih u Programu rada Vlade i drugim strateškim dokumentima za trogodišnje razdoblje koji se izrađuju sukladno Zakonu o proračunu.“

Članak 4.

Članak 9. mijenja se i glasi:

„Puno radno vrijeme iznosi 40 sati tjedno, raspodijeljeno je na 5 radnih dana, od ponedjeljka do petka, po 8 sati, s kliznim radnim vremenom.

Klizno radno vrijeme utvrđuje se u rasponu od 07:30 do 08.30 i od 15:30 do 16:30 sati.

Službenici Ureda dužni su obavljati poslove iz djelokruga Ureda tijekom propisanog radnog vremena.

Predstojnik Ureda može ovisno o potrebama službe, za određenu ustrojstvenu jedinicu, odnosno za pojedine službenike, odrediti drugačiji raspored tijekom radnog vremena.“

Članak 5.

Tablični prikaz sistematizacije radnih mjesta, u kojem su utvrđena radna mjesta, opis poslova i zadaća, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta te broj izvršitelja, mijenja se i glasi:

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
1.	predstojnik Ureda	Upravlja radom Ureda, nadzire rad Ureda te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Vlade.	Državni dužnosnik kojeg imenuje Vlada	1
2.	zamjenik predstojnika Ureda	Zamjenjuje predstojnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, pomaže predstojniku u upravljanju radom Ureda; koordinira rad ureda Vlade; neposredno upravlja Službom za javne politike i potporu predsjedniku Vlade te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik Vlade i predstojnik Ureda.	Državni dužnosnik kojeg imenuje Vlada	1

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
3.	glasnogovornik Vlade	Izvješćuje javnost o radu i aktivnostima Vlade i njezinih članova; organizira konferencije za novinare, izjave, intervjue; daje priopćenja i obavijesti; upravlja radom Službe za odnose s javnošću te obavlja druge poslove koje mu povjeri predsjednik Vlade i predstojnik Ureda.	Državni dužnosnik kojeg imenuje Vlada	1
1. SLUŽBA ZA JAVNE POLITIKE I POTPORU PREDsjedNIKU VLADE (25)				
4.	savjetnik predsjednika Vlade	Obavlja najsloženije savjetodavne i analitičke poslove za potrebe predsjednika Vlade; izrađuje stručna mišljenja i koordinira izradu materijala, analiza, studija i drugih dokumenata za potrebe predsjednika Vlade; redovito sudjeluje na sastancima, konferencijama i drugim skupovima; koordinira izradu strateških planova po nalogu predsjednika Vlade; obavlja poslove koordinacije između Vlade i Hrvatskoga sabora za potrebe predsjednika Vlade; ostvaruje suradnju Ureda s resornim ministarstvima i drugim tijelima te institucijama; obavlja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Vlade i predstojnik Ureda.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.	4

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
5.	zamjenik savjetnika predsjednika Vlade	<p>Obavlja najsloženije savjetodavne, analitičke i stručne poslove za potrebe predsjednika Vlade, predstojnika Ureda, zamjenika predstojnika Ureda i savjetnika predsjednika Vlade u području vanjske politike, europskih poslova, međunarodne suradnje, unutarnje politike, društvenih djelatnosti, gospodarstva i drugih javnih politika te prati relevantna domaća i međunarodna događanja u tim područjima; obavlja poslove pripreme i sudjelovanja predsjednika Vlade na sastancima Europskog vijeća; koordinira ministarstva i druga tijela državne uprave radi izrade pripreme i prijedloga Stajališta RH za sudjelovanje predsjednika Vlade na sastancima Europskog vijeća i izrade prijedloga stajališta RH za Vijeća EU; koordinira ministarstva i druga tijela državne uprave radi izrade strateških akata, zakona i podzakonskih akata; sudjeluje u radu radnih tijela Vlade; obavlja druge poslove koje mu povjere predsjednik Vlade, predstojnik Ureda, zamjenik predstojnika Ureda i savjetnik predsjednika Vlade.</p>	<p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.</p>	5

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
6.	viši savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	<p>Obavlja najsloženije savjetodavne analitičke i stručne poslove u području vanjske politike, unutarnje politike, gospodarstva, društvenih djelatnosti i drugih javnih politika za potrebe predsjednika Vlade, predstojnika Ureda, i zamjenika predstojnika Ureda te redovito prati događanja u tim područjima; izrađuje stručne analize, mišljenja i druge materijale za potrebe predsjednika Vlade, predstojnika Ureda i zamjenika predstojnika Ureda; obavlja poslove u vezi s provedbom Zakona o pravu na pristup informacijama, odnosno službenika za informiranje Vlade te koordinira rad u vezi s provedbom tog Zakona u Vladinim uredima i službama, rješava pojedinačne zahtjeve za pristup informacijama i ponovne uporabe informacija; sudjeluje u radu radnih tijela Vlade; sudjeluje u praćenju provedbe reformi i ulaganja u okviru Europskog semestra i Nacionalnog plana oporavka i otpornosti od 2021. do 2026. godine; priprema i sudjeluje na sastancima i izrađuje bilješke; surađuje s drugim tijelima i institucijama; obrađuje podneske pravnih osoba i prati obradu podnesaka u suradnji s tijelima državne uprave; obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik Ureda i zamjenik predstojnika Ureda.</p>	<p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.</p>	7

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
7.	savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	Obavlja vrlo složene savjetodavne analitičke i stručne poslove, izrađuje stručne analize, mišljenja i druge materijale za potrebe predsjednika Vlade, predstojnika i zamjenika predstojnika Ureda; sudjeluje u radu radnih tijela Vlade i u pripremi sastanaka; obavlja vrlo složene poslove izravne komunikacije s građanima, odgovora na upite, predstavke, pritužbe i druge podneske građana te analizira podatke dobivene kroz komunikaciju s građanima i o tome izvješćuje predstojnika i zamjenika predstojnika Ureda; vodi evidenciju o radu po predstavkama, pritužbama i drugim podnescima građana; obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik Ureda i zamjenik predstojnika Ureda.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.	3
8.	stručni suradnik u Uredu predsjednika Vlade	Obavlja složene analitičke i stručne poslove, izrađuje materijale za potrebe predsjednika Vlade, predstojnika i zamjenika predstojnika Ureda; sudjeluje u radu radnih tijela; sudjeluje u praćenju provedbe reformi i ulaganja u okviru Europskog semestra i Nacionalnog plana oporavka i otpornosti od 2021. do 2026. godine; sudjeluje u pripremi i organizaciji sastanaka te izrađuje bilješke; obrađuje podneske pravnih osoba i građana; obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik Ureda i zamjenik predstojnika Ureda.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleski jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.	1
9.	administrativni tajnik predsjednika Vlade - osobni tajnik	Obavlja tajničke i uredske poslove, poslove prijepisa, primitka i otpreme pošte, poslove arhiviranja i druge poslove koje mu povjeri predsjednik Vlade ili predstojnik Ureda.	SSS društvenog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.	1

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
10.	administrativni tajnik predstojnika Ureda predsjednika Vlade	Obavlja tajničke i uredske poslove, poslove prijepisa, primitka i otpreme pošte, poslove arhiviranja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik ili zamjenik predstojnika Ureda.	SSS društvenog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.	4

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
2. SLUŽBA ZA ODNOS S JAVNOŠĆU (21)				
11.	zamjenik glasnogovornika u Uredu predsjednika Vlade	Pomaže glasnogovorniku u redovnim poslovima odnosa s javnošću, organizaciji medijskih nastupa predsjednika, potpredsjednika i ostalih članova Vlade te organizaciji i koordinaciji rada Službe; obavještava javnost o radu Vlade i članova Vlade kroz priopćenja, obavijesti, odgovore na medijske upite, itd; koordinira operativnu organizaciju medijskog praćenja događaja na kojima sudjeluju predsjednik ili članovi Vlade; u suradnji s glasnogovornicima ministarstava i državnih upravnih organizacija koordinira medijske aktivnosti koji se odnose na rad više Vladinih tijela; sudjeluje u pripremi publikacija kojima se informira javnost o radu Vlade; zamjenjuje glasnogovornika Vlade u slučaju odsutnosti; obavlja ostale poslove po nalogu glasnogovornika Vlade i predstojnika Ureda.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.	1
2.1. Odjel za medije i analitiku (12)				
12.	voditelj odjela	Upravlja radom Odjela, planira i raspoređuje poslove Odjela u koordinaciji s glasnogovornikom i zamjenikom glasnogovornika; prati izvršavanje poslova; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela te obavlja ostale poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade ili zamjenik glasnogovornika Vlade.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.	1

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
13.	viši savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	Obavlja najsloženije poslove vezane uz rad Odjela, sudjeluje u organizaciji medijskih nastupa predsjednika, potpredsjednika i ostalih članova Vlade; obavještava domaću i stranu javnost o radu Vlade i njezinih članova; prati i analizira medijske objave o Vladi; sudjeluje u pripremi materijala kojima se javnost informira o radu Vlade te obavlja ostale poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade, zamjenik glasnogovornika Vlade ili voditelj Odjela.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.	2
14.	savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	Obavlja vrlo složene poslove vezane uz rad Odjela; prati medijske objave o radu Vlade i izrađuje analize medijskih objava i medijski info-bilten; vodi baze podataka; priprema materijale za medijske nastupe predsjednika i članova Vlade; sudjeluje u pripremi i organizaciji medijskih istupa predsjednika, potpredsjednika i ostalih članova Vlade; sudjeluje u pripremi priopćenja i vijesti o radu Vlade i članova Vlade te odgovora na medijske upite, obavlja ostale poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade, zamjenik glasnogovornika Vlade ili voditelj Odjela.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.	5
15.	savjetnik u Uredu predsjednika Vlade – lektor hrvatskoga jezika	Obavlja poslove u vezi s lektoriranjem tekstova na hrvatskom jeziku (govora, priopćenja, priloga za internetske stranice i razne publikacije te drugih dokumenata), obavlja ostale poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade, zamjenik glasnogovornika Vlade ili voditelj Odjela.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij kroatistike; najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.	1

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
16.	stručni suradnik u Uredu predsjednika Vlade	Obavlja složene poslove pripreme priopćenja, izjava, brifinga i konferencija za novinare; piše vijesti za mrežne stranice Vlade; priprema materijale za medijske nastupe predsjednika ili članova Vlade; prati medijske objave o radu Vlade; sudjeluje u izradi analize medijskih objava i medijskog info-biltena; vodi baze podataka; obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade, zamjenik glasnogovornika Vlade ili voditelj Odjela.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.	3
2.2. Odjel za online komunikaciju (8)				
17.	voditelj Odjela	Upravlja radom Odjela, planira i raspoređuje poslove Odjela, daje upute službenicima, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom službenika; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Odjela te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade ili zamjenik glasnogovornika Vlade.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.	1

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
18.	viši savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	<p>Obavlja najsloženije poslove u vezi s informiranjem javnosti o funkciji, ulozi i aktivnostima Vlade putem vladinog internet portala i službenih računa Vlade na društvenim mrežama; prati i usmjerava razvoj i koordinaciju svih poslova i projekata primjene informacijske i komunikacijske tehnologije u javnom sektoru radi ciljem povećanja kvalitete javnih usluga i dostupnosti informacija; razvija i oblikuje multimedijске sadržaje za komunikaciju s javnosti; koordinira Vladinu online komunikaciju po ministarstvima i uredima Vlade, CARNetom i tvrtkama koje održavaju mrežne stranice Vlade; organizira i koordinira unutar Ureda poslove vezane uz online komunikaciju; obavlja poslove u vezi s podrškom aktivnostima predsjednika Vlade koje podrazumijevaju fotografiranje ili snimanje događaja i aktivnosti u kojima sudjeluje predsjednik Vlade te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade, zamjenik glasnogovornika Vlade ili voditelj Odjela.</p>	<p>Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.</p>	2

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
19.	savjetnik u Uredu predsjednika Vlade	Obavlja vrlo složene poslove u vezi s informiranjem javnosti o funkciji, ulozi i aktivnostima Vlade putem vladinog internet portala i službenih računa Vlade na društvenim mrežama; poslove u vezi s osmišljavanjem grafičkih rješenja; razvija i oblikuje multimedijske sadržaje za komunikaciju s javnosti; prema uputi surađuje s ministarstvima i uredima Vlade, CARNetom i tvrtkama ovlaštenima za održavanje internetskih stranica Vlade; obavlja poslove u vezi s podrškom aktivnostima predsjednika Vlade koje podrazumijevaju fotografiranje ili snimanje događaja i aktivnosti u kojima sudjeluje predsjednik Vlade te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade, zamjenik glasnogovornika Vlade ili voditelj Odjela.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.	2
20.	savjetnik u Uredu predsjednika Vlade – lektor engleskog jezika	Obavlja poslove u vezi s lektoriranjem tekstova na engleskom ili drugom stranom jeziku (govora, priopćenja, priloga za internetske stranice i razne publikacije te drugih dokumenata), obavlja ostale poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade, zamjenik glasnogovornika Vlade ili voditelj Odjela.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij anglistike, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit.	1

Redni broj	Radno mjesto	Opis poslova	Stručni i drugi uvjeti	Broj izvršitelja
21.	stručni suradnik u Uredu predsjednika Vlade	Obavlja složene poslove vezane uz informiranje javnosti o funkciji, ulozi i aktivnostima Vlade putem vladinog internet portala i službenih računa Vlade na društvenim mrežama; razvija i oblikuje multimedijske sadržaje za komunikaciju s javnosti; obavlja poslove pripreme objava i interakcije s građanima za službene račune Vlade na društvenim mrežama; prema uputi surađuje s pojedinim ministarstvima i uredima Vlade, CARNetom i tvrtkama ovlaštenim za održavanje internetskih stranica Vlade; obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade, zamjenik glasnogovornika Vlade ili voditelj Odjela.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva; znanje engleskog jezika; poznavanje rada na računalu; položen državni ispit	1
22.	stručni suradnik u Uredu predsjednika Vlade – grafički dizajner	Obavlja složene poslove u vezi s osmišljavanjem grafičkih rješenja za potrebe informiranja javnosti o aktivnostima Vlade putem službenih računa Vlade na društvenim mrežama i vladinog internet portala; izrađuje i uređuje prezentacije, infografike i sastavlja druge grafičke sadržaje za potrebe Ureda predsjednika Vlade; razvija i oblikuje multimedijske sadržaje za komunikaciju; obavlja poslove u vezi s podrškom aktivnostima predsjednika Vlade koji podrazumijevaju fotografiranje ili snimanje događaja i aktivnosti u kojima sudjeluje predsjednik Vlade te obavlja druge poslove koje mu povjeri glasnogovornik Vlade, zamjenik glasnogovornika Vlade ili voditelj Odjela.	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog, humanističkog ili tehničkog smjera; najmanje jedna godina radnog iskustva; znanje engleskog jezika; poznavanje rada u grafičkim programima; položen državni ispit	1

Članak 6.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 022-03/23-01/07

URBROJ: 50302/02-23-6

Zagreb, 23. veljače 2023.

