

Na temelju članka 63. stavak 3. *Zakona o sustavu državne uprave* (Narodne novine, broj 150/2011), te članka 5. i 8. *Uredbe o Uredu za ravnopravnost spolova* (Narodne novine, broj 39/2012 i 28/2016), ravnateljica Ureda za ravnopravnost spolova Vlade Republike Hrvatske, uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave (Klasa: 011-02/16-01/49, Urbroj: 515-04-01-01/3-16-2 od 31. ožujka 2016. godine) donosi

## **PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA ZA RAVNOPRAVNOST SPOLOVA VLADE REPUBLIKE HRVATSKE**

### Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se radna mjesta u Uredu za ravnopravnost spolova Vlade Republike Hrvatske, broj potrebnih državnih službenika/ica s naznakom njihovih poslova i zadaća te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje.

### Članak 2.

Radna mjesta državnih službenika/ica u Uredu za ravnopravnost spolova Vlade Republike Hrvatske s naznakom njihovih poslova i zadaća, broj izvršitelja/ica, stručni i drugi uvjeti koje moraju ispunjavati službenici/ice utvrđeni su sistematizacijom radnih mjesta u Uredu za ravnopravnost spolova.

### **SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA UREDA ZA RAVNOPRAVNOST SPOLOVA**

<b>Redni broj</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Poslovi i zadaće</b>	<b>Broj izvršitelja/ica</b>	<b>Stručni i drugi uvjeti</b>
1.	<b>Ravnatelj/ica Ureda</b>	Koordinira i upravlja radom Ureda, u skladu s <i>Uredbom o Uredu za ravnopravnost spolova</i> , uskladuje i nadzire rad Ureda, neposredno sudjeluje u radu na najstroženijim poslovima iz djelokruga Ureda, koordinira sve aktivnosti Ureda, te obavlja druge poslove po nalogu Vlade Republike Hrvatske	1	Preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih, humanističkih ili tehničkih znanosti, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

2.	<b>Pomoćnik/ica ravnatelja/ice Ureda</b>	Pomaže ravnatelju/ici u izvršavanju poslova iz djelokruga rada Ureda, obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na stručnu obradu najsloženijih sustavnih i drugih pitanja, koordinira izradu stručnih elaborata i sustavnih rješenja za zakonske prijedloge, obavlja i druge najsloženije analitičko-normativne poslove kao i ostale poslove koje mu/joj povjeri ravnatelj/ica Ureda	1	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
3.	<b>Savjetnik/ica</b>	Obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu, a odnose se na stručnu obradu najsloženijih sustavnih i drugih pitanja, koordinira izradu stručnih elaborata i sustavnih rješenja za zakonske prijedloge, obavlja i druge najsloženije analitičko-normativne poslove kao i ostale poslove koje mu/joj povjeri ravnatelj/ica Ureda	4	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
4.	<b>Stručni suradnik/ica</b>	Proučavanje i stručna obrada složenijih pitanja i problema iz	2	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski

		područja ravnopravnosti spolova i izrada odgovarajućih prijedloga, suradnja u izradi zakonskih prijedloga i drugih propisa, obavljanje odgovarajućih stručnih poslova vezanih uz financijsko-planske i računovodstvene poslove i praćenje obračuna poslovanja, informiranje, odnosi s javnošću i izdavačka djelatnost, te obavljanje ostalih odgovarajućih stručnih, općih i tehničkih poslova koje mu/joj povjeri ravnatelj/ica Ureda		stručni studij društvenog ili humanističkog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
<b>5.</b>	<b>Administrativni tajnik/ica</b>	Obavlja opće administrativno-analitičke poslove za potrebe Ureda, kao i ostale poslove koje mu/joj povjeri ravnatelj/ica Ureda	<b>1</b>	Srednja stručna sprema društvenog smjera, položen državni stručni ispit, poznavanje engleskog jezika, poznavanje rada na osobnom računalu, najmanje 12 mjeseci radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

### Članak 3.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti *Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za ravnopravnost spolova* (Klasa: 022-03/04-01/01, Urbroj: 50442-04-07 od 25.04.2004.), *Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ravnopravnost spolova* (Klasa: 022-03/05-01/02, Urbroj: 50442-05-09 od 18.11.2005.), *Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ravnopravnost spolova Vlade Republike Hrvatske* (Klasa: 022-03/08-01/02, Urbroj: 50442-08-04 od 10.03.2008.; Klasa: 022-03/09-01/03, Urbroj: 50442-09-01 od 10.06.2009.; Klasa: 022-03/10-01/01, Urbroj: 50442-10-01 od 11.05.2010.), *Pravilnik o unutarnjem redu Ureda za ravnopravnost spolova Vlade Republike Hrvatske* (Klasa: 022-03/12-01/09, Urbroj: 50442-12-04 od 12.04.2012.), *Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda za ravnopravnost spolova Vlade Republike Hrvatske* (Klasa: 022-03/12-01/09, Urbroj: 50442-12-07 od 01.06.2012.).

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 022-03/16-01/01  
Urbroj: 50442/01-16-06

Zagreb, 1. travnja 2016.

