



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
MINISTARSTVO ZNANOSTI I OBRAZOVANJA  
mzo.gov.hr

KLASA: 132-01/23-01/00001  
URBROJ: 533-02-24-0004  
Zagreb, 8. siječnja 2024.

## **DODATNI PODACI**

### **vezani uz raspisan**

### **Javni natječaj za prijam vježbenika u državnu službu na neodređeno vrijeme u Ministarstvo znanosti i obrazovanja**

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

Osobe sa završenim obrazovanjem određene razine i struke, bez radnog iskustva na odgovarajućim poslovima ili s radnim iskustvom kraćim od 12 mjeseci, primaju se u državnu službu kao vježbenici.

Radno iskustvo na odgovarajućim poslovima je radno iskustvo ostvareno u državnoj službi ili u radnom odnosu izvan državne službe u istoj razini obrazovanja i struci koja je uvjet za raspored na radno mjesto. U radno iskustvo na odgovarajućim poslovima uračunava se vrijeme stručnog osposobljavanja za rad bez zasnivanja radnog odnosa i vrijeme obavljanja poslova na temelju ugovora iz članka 5. Zakona o državnim službenicima.

Glavno tajništvo

Sektor za opće poslove i ljudske potencijale

Služba za informacijsku infrastrukturu

#### **1. radno mjesto I. vrste – informatički suradnik - vježbenik (2.1.3.8.)**

- 1 izvršitelj

##### Poslovi i zadaci:

- obavlja stručne i informatičke poslove održavanja internih i javnih informacijskih i komunikacijskih servisa: javnog web servisa Ministarstva, internog web servisa i drugih oblika internog i javnog komuniciranja i informiranja
- sudjeluje u osmišljavanju vizualnog identiteta te uređivačke politike javnog web servisa Ministarstva i drugih oblika komunikacije s korisnicima
- vodi evidenciju izdavačke djelatnosti te sudjeluje u organizaciji informatičkog obrazovanja zaposlenika
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, glavnog tajnika Ministarstva, načelnika Sektora i voditelja Službe

Uprava za znanost i tehnologiju

Sektor za programe i projekte Europske unije

Služba za programiranje i praćenje provedbe programa i projekata Europske unije

Odjel za praćenje provedbe programa i projekata

#### **2. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik - vježbenik (3.2.1.2.3.)**

- 1 izvršitelj

##### Poslovi i zadaci:

- prikuplja i evidentira cjelokupnu dokumentaciju iz djelokruga ustrojstvene jedinice



- izrađuje brojčane, tabelarne i grafičke preglede podataka na engleskom i hrvatskom jeziku
- prevodi pisane tekstove i dokumente s hrvatskog jezika na engleski i s engleskog na hrvatski
- obavlja druge manje složene poslove, s ograničenim brojem međusobno povezanih zadaća iz djelokruga ustrojstvene jedinice i uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika
- odgovoran je za materijalne resurse s kojima radi i ispravnu primjenu metoda rada, postupaka i stručnih tehnika
- prati provedbu projekata financiranih sredstvima ESI fondova sukladno svojoj nadležnosti u funkciji poslova Posredničkog tijela razine 1 i nadležnosti u funkciji poslova sukladno pravilima drugih programa Europske unije
- sudjeluje u planiranju i provedbi administrativne provjere i provjere na licu mjesta za ugovorene projekte
- sudjeluje u poslovima vezanim uz pregled Plan nabave korisnika i korisnicima daje sugestije za poboljšanje
- redovno prati ostvarivanje ciljeva i pokazatelja uspješnosti operativnih programa i projekata Europske unije
- sudjeluje u pripremi godišnja i završna izvješća o provedbi programa i projekata Europske unije
- sudjeluje u pripremi izvješća za Odbor za praćenje Operativnog programa
- unosi podatke u izvještajni sustav (MIS)
- priprema nacрте izvješća i akata na engleskom i hrvatskom jeziku o provedbi programa i projekata iz djelokruga ustrojstvene jedinice
- obavlja druge stručne poslove koji obuhvaćaju proučavanje i analizu dokumentacije, pripremu planova, praćenje provedbe programa i projekata, uz nadzor te opće i specifične upute nadređenog službenika
- sudjeluje u izradi informativnog i promidžbenog materijala u svrhu informiranja javnosti i potencijalnih korisnika o mogućnostima financiranja sredstvima iz fondova Europske unije
- u okviru svojih zaduženja identificira rizike i izvještava o tome osobu zaduženu za upravljanje rizicima
- u okviru svojih zaduženja uočava i identificira nepravilnosti te o tome obavještava osobu zaduženu za nepravilnosti
- zadužen za pripremu internih procedura i priručnika o postupanju
- obavezno sudjeluje u edukacijama potrebnim za provedbu projekata Europske unije
- sudjeluje u postupku provođenja revizija od strane ovlaštenih tijela
- čuva dokumente i evidencije o provedbi funkcija radi osiguravanja odgovarajućeg revizijskog traga
- priprema dokumentaciju i materijale na hrvatskom i engleskom jeziku potrebne za ostvarivanje odnosa s javnošću, medijima, korisnicima i potencijalnim korisnicima
- surađuje sa službenicima Ministarstva i službenicima izvan Ministarstva radi prikupljanja i razmjene informacija
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela

Uprava za visoko obrazovanje

Sektor za razvoj visokog obrazovanja

Služba za kvalitetu visokog obrazovanja

Odjel za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete visokog obrazovanja

### **3. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik - vježbenik (4.2.1.1.4.)**

- 1 izvršitelj



Poslovi i zadaci:

- obavlja upravne i stručne poslove u svezi s radom i unaprjeđenjem djelatnosti visokih učilišta
- prati i analizira provedbu upisa studenata i uspješnost procesa visokog obrazovanja
- provodi postupak za izdavanje dopusnica za početak rada visokih učilišta i izvođenje studijskih programa
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata
- provodi aktivnosti u sklopu projekata financiranih iz fondova i programa Europske unije iz djelokruga rada Službe u kojima je Ministarstvo nositelj ili član konzorcija za provedbu projekta
- odgovara na upite građana i ostalih stranaka vezane uz studije, nastavu, visoka učilišta, kvalifikacije, akademske i stručne nazive te akademske stupnjeve i druga pitanja iz nadležnosti Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela

Uprava za visoko obrazovanje

Sektor za razvoj visokog obrazovanja

Služba za strategiju i internacionalizaciju visokog obrazovanja

Odjel za internacionalizaciju visokog obrazovanja

**4. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik - vježbenik (4.2.2.1.4.)**

- 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja tehničko administrativne poslove za potrebe Odjela (organizacija sastanaka i priprema materijala, organizacija putovanja za službenike, dužnosnike i vanjske suradnike, priprema materijala za objavu na mrežnim stranicama Ministarstva)
- sudjeluje u organizaciji sastanaka i pripremi materijala za sastanke, vodi bilješke sa sastanaka
- po potrebi surađuje sa službenicima državnih tijela i nadležnih tijela drugih država i međunarodnih organizacija
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, zamjenika ministra, ravnatelja, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela

Uprava za odgoj i obrazovanje

Sektor za rani, predškolski i osnovnoškolski odgoj i obrazovanje

Služba za osnovnoškolski odgoj i obrazovanje

Odjel za regulirane profesije

**5. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik - vježbenik (5.1.2.3.4.)**

- 1 izvršitelj

Poslovi i zadaci:

- obavlja poslove vezano uz rješavanje zahtjeva i rad stručnih povjerenstava priznavanje prava na pristup i rad u reguliranim profesijama predškolskog, osnovnoškolskog i srednjoškolskog odgoja i obrazovanja
- obavlja stručne poslove vezane za priznavanje prava na pristup i rad u reguliranim profesijama
- obavlja i druge poslove vezano uz priznavanje reguliranih profesija za predškolske, osnovnoškolske i srednjoškolske ustanove.
- obavlja poslove vezane uz naknade za rad i prijevoz članova stručnih povjerenstava



- surađuje s drugim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, državnim tijelima, agencijama, institucijama, ustanovama i korisnicima u dijelu poslova Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela

Uprava za odgoj i obrazovanje

Sektor za srednjoškolski odgoj i obrazovanje i obrazovanje odraslih

Služba za strukovno obrazovanje

Odjel za unaprjeđenje sustava strukovnog obrazovanja

#### **6. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik - vježbenik (5.2.1.2.4.)**

- 1 izvršitelj

##### Poslovi i zadaci:

- sudjeluje u poslovima vezanim za planiranje mreže srednjih strukovnih škola i programa te postupak upisa u srednje škole
- sudjeluje u provedbi i praćenju Programa razvoja sustava strukovnog obrazovanja i osposobljavanja 2016.-2020.
- obavlja poslove utvrđivanja uvjeta za početak rada strukovnih škola i izvođenja strukovnih kurikuluma
- sudjeluje u izradi standarda i stručnih osnova za propise, programe, kriterije i normative rada te izradi strateških okvira i programskih dokumenata za razvoj u unaprjeđenje strukovnog obrazovanja
- daje pisane odgovore i upute podnositeljima zahtjeva i pruža stručnu pomoć u radu strukovnih škola
- surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, drugim tijelima državne uprave, institucijama i ustanovama
- sudjeluje u aktivnostima suradnje s institucijama, agencijama i tijelima Europske unije nadležnima za poslove iz djelokruga Odjela
- sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela za izradu propisa, strategija, akcijskih planova i drugih akata iz djelokruga Odjela
- sudjeluje u nacionalnim i međunarodnim projektima s ciljem unaprjeđenja sustava strukovnog obrazovanja
- sudjeluje u poslovima vezanima uz fondove Europske unije, uključujući izradu stručnog dijela projekata, programiranje, strateško planiranje
- sudjeluje u planiranju financijskih sredstava iz Državnog proračuna, fondova Europske unije, programa, projekata i ostalih izvora za obavljanje poslova iz nadležnosti Odjela
- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, ravnatelja, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela

Samostalni sektor za pravne poslove i drugostupanjski postupak

Služba za upravne i sudske postupke i upravni nadzor

Odjel za upravne i sudske postupke

#### **7. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik - vježbenik (9.2.1.4.)**

- 2 izvršitelja

##### Poslovi i zadaci:

- vodi upravni postupak te predlaže nacрте rješenja u upravnom postupku
- obavlja poslove zastupanja Ministarstva u upravnim sporovima
- prikuplja i obrađuje podatke iz djelokruga rada Odjela
- rješava neupravne predmete
- obavlja i druge odgovarajuće upravne i s njima povezane stručne poslove
- prikuplja i obrađuje podatke iz djelokruga rada Odjela



- obavlja i druge poslove po nalogu ministra, zamjenika ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela

### **Podaci o plaći**

Na vježbenike koji se zaposle nakon stupanja na snagu Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama (Narodne novine, broj 155/23), a prije stupanja na snagu uredbi iz članka 14. stavaka 3. i 4. ovoga Zakona, primjenjivat će se dotadašnji propisi kojima su propisani nazivi radnih mjesta i plaće službenika i namještenika, tj. Uredba o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (Narodne novine, broj 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09, 140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12, 100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 76/15, 100/15, 71/18, 73/19, 63/21, 13/22, 139/22, 26/23 i 87/23).

Plaća vježbenika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću utvrđenih Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama te ostalih primitaka u skladu s ovim Zakonom i općim propisom o radu.

Osnovna plaća je plaća koju vježbenik ostvaruje za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen za redovan rad u punom radnom vremenu za razdoblje od jednog mjeseca.

Osnovna plaća je umnožak koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je vježbenik raspoređen i osnovice za obračun plaće. Osnovna plaća u smislu Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama je plaća u bruto iznosu.

Koeficijent za obračun plaće radnog mjesta informatičkog suradnika – vježbenika i stručnog suradnika - vježbenika iznosi 1,164, a osnovica za izračun plaće iznosi 947,18 eura bruto.

Sukladno članku 15. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama, vježbenik ima pravo na koeficijent za obračun plaće u visini od 90% vrijednosti koeficijenta za obračun plaće radnog mjesta na koje je raspoređen.

### **Sadržaj i način testiranja kandidata**

Testiranju mogu pristupiti kandidati s liste kandidata koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Kandidat koji ne pristupi testiranju više se ne smatra kandidatom u postupku.

Provjera znanja, sposobnosti i vještina kandidata te rezultata u dosadašnjem radu utvrđuje se putem testiranja i razgovora (intervjua) Komisije s kandidatima.

Kandidatu koji je osoba s invaliditetom državno tijelo obvezno je u postupku testiranja i razgovora (intervjua) s Komisijom osigurati odgovarajuću razumnu prilagodbu ako je kandidat u prijavi na javni natječaj naveo potrebu za odgovarajućom prilagodbom.



Testiranje se provodi u dvije faze.

U prvu fazu testiranja upućuju se svi kandidati koji ispunjavaju formalne uvjete javnog natječaja, a čije su prijave pravodobne i potpune.

Prva faza testiranja sastoji se od provjere znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj. Testiranje će se vršiti pisano.

U drugu fazu testiranja upućuju se kandidati koji su ostvarili najbolje rezultate u prvoj fazi testiranja i to 15 kandidata za svako radno mjesto. Svi kandidati koji dijele 15. mjesto u prvoj fazi testiranja pozvat će se u drugu fazu testiranja.

Ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja.

Ako je u prvoj fazi testiranja zadovoljio manji broj kandidata od broja kandidata koji se upućuju u drugu fazu testiranja, u drugu fazu postupka pozvat će se svi kandidati koji su zadovoljili u prvoj fazi testiranja.

Druga faza testiranja sastoji se od provjere znanja engleskog ili njemačkog jezika (testiranje će se vršiti pisano) i provjere znanja rada na računalu (testiranje će se vršiti praktično).

Svaki dio provjere znanja, sposobnosti i vještina vrednuje se bodovima od 0 do 10. Bodovi se mogu utvrditi decimalnim brojem, najviše na dvije decimale.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na provedenoj provjeri znanja, sposobnosti i vještina, ako je za svaki dio provedene provjere dobio najmanje 5 bodova.

Kandidat koji ne zadovolji na provedenoj provjeri, odnosno dijelu provedene provjere ne može sudjelovati u daljnjem postupku.

Na razgovor (intervju) s Komisijom pozvat će se kandidati koji su ostvarili ukupno najviše bodova u prvoj i drugoj fazi testiranja i to 10 kandidata za svako radno mjesto. Svi kandidati koji dijele 10. mjesto nakon provedenog testiranja u prvoj i drugoj fazi pozvat će se na intervju.

Ako se za radno mjesto traži veći broj izvršitelja, taj se broj povećava za broj traženih izvršitelja.

Ako je u drugoj fazi testiranja zadovoljilo manje od 10 kandidata, na intervju će se pozvati svi kandidati koji su zadovoljili u drugoj fazi testiranja.

Komisija u razgovoru s kandidatima utvrđuje znanja, sposobnosti i vještine, interese, profesionalne ciljeve i motivaciju kandidata za rad u državnoj službi te rezultate u njihovu dosadašnjem radu.

Rezultati intervjua vrednuju se bodovima od 0 do 10.

Smatra se da je kandidat zadovoljio na intervjuu ako je dobio najmanje 5 bodova.

Nakon provedenog intervjua Komisija utvrđuje rang-listu kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.

Komisija dostavlja ministru znanosti i obrazovanja izvješće o provedenom postupku, koje potpisuju svi članovi Komisije. Uz izvješće se prilaže rang-lista kandidata prema ukupnom broju bodova ostvarenih na testiranju i intervjuu.



## **Pravni i drugi izvori za pripremu kandidata za testiranje**

### **Provjera znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj**

Pitanja kojima se testiraju znanja osnova upravnog područja za koje je raspisan javni natječaj temelje se na sljedećim izvorima:

Glavno tajništvo

Sektor za opće poslove i ljudske potencijale

Služba za informacijsku infrastrukturu

#### **1. radno mjesto I. vrste – informatički suradnik - vježbenik (2.1.3.8.)**

1. Zakon o državnoj informacijskoj infrastrukturi (Narodne novine, broj 92/14)
2. Uredba o organizacijskim i tehničkim standardima za povezivanje na državnu informacijsku infrastrukturu (Narodne novine, broj 60/17)
3. Zakon o informacijskoj sigurnosti (Narodne novine, broj 79/07)
4. Uredba o mjerama informacijske sigurnosti (Narodne novine, broj 46/08)
5. Literatura s interneta (Microsoft tehnologije):  
<https://learn.microsoft.com/hr-hr/docs/>
6. Literatura s interneta (proračunske tablice, prezentacije, HTML, CSS):  
[https://www.srce.unizg.hr/sites/default/files/edu/Osnove%20uporabe%20racunala%20i%20interneta/E430\\_polaznik\\_20230916\\_0.pdf](https://www.srce.unizg.hr/sites/default/files/edu/Osnove%20uporabe%20racunala%20i%20interneta/E430_polaznik_20230916_0.pdf)  
[https://www.srce.unizg.hr/sites/default/files/edu/Osnove%20uporabe%20racunala%20i%20interneta/E440\\_polaznik\\_20231028.pdf](https://www.srce.unizg.hr/sites/default/files/edu/Osnove%20uporabe%20racunala%20i%20interneta/E440_polaznik_20231028.pdf)  
[https://www.srce.unizg.hr/sites/default/files/edu/Osnove%20uporabe%20racunala%20i%20interneta/e630\\_polaznik.pdf](https://www.srce.unizg.hr/sites/default/files/edu/Osnove%20uporabe%20racunala%20i%20interneta/e630_polaznik.pdf)  
<https://www.srce.unizg.hr/sites/default/files/edu/webtehnologije/Priru%C4%8Dnik%20za%20polaznike%20PDF.pdf>  
[https://www.srce.unizg.hr/sites/default/files/edu/webtehnologije/c220\\_polaznik.pdf](https://www.srce.unizg.hr/sites/default/files/edu/webtehnologije/c220_polaznik.pdf)

Uprava za znanost i tehnologiju

Sektor za programe i projekte Europske unije

Služba za programiranje i praćenje provedbe programa i projekata Europske unije

Odjel za praćenje provedbe programa i projekata

#### **2. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik - vježbenik (3.2.1.2.3.)**

1. Nacionalni plan oporavka i otpornosti 2021. - 2026.  
<https://planoporavka.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Plan%20oporavka%20i%20otpornosti%20C%20srpanj%202021..pdf?vel=13435491>  
poglavlje: 3. Obrazovanje, znanost i istraživanje
2. Program Konkurentnost i kohezija 2021. – 2027.  
<https://strukturnifondovi.hr/wp-content/uploads/2022/11/PKK-2021-2027.pdf>  
str. 41.-48., 65.-70.
3. Uredba o tijelima u sustavu upravljanja i kontrole za provedbu programa iz područja konkurentnosti i kohezije za financijsko razdoblje 2021. – 2027. (Narodne novine, broj 96/22)



Uprava za visoko obrazovanje  
Sektor za razvoj visokog obrazovanja  
Služba za kvalitetu visokog obrazovanja  
Odjel za osiguravanje i unaprjeđenje kvalitete visokog obrazovanja  
**3. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik - vježbenik (4.2.1.1.4.)**

1. Nacionalni plan razvoja sustava odgoja i obrazovanja za razdoblje do 2027. godine <https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Obrazovanje/AkcijскиINacionalniPlan/Nacionalni-plan-razvoja-sustava-obrazovanja-za-razdoblje-do-2027.pdf> ; 3.3. Sažetak analize razvojnih potreba i potencijala i glavni izazovi u području visokog obrazovanja i Posebni cilj broj 5: Mjera 5.4
2. Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine, broj 119/22), Prvi, Drugi, Treći i Četvrti dio (članci 1–80)
3. Zakon o osiguravanju kvalitete u visokom obrazovanju i znanosti (Narodne novine, broj 151/22), Prvi, Drugi i Treći dio (članci 1–29)

Uprava za visoko obrazovanje  
Sektor za razvoj visokog obrazovanja  
Služba za strategiju i internacionalizaciju visokog obrazovanja  
Odjel za internacionalizaciju visokog obrazovanja  
**4. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik - vježbenik (4.2.2.1.4.)**

1. Nacionalni plan razvoja sustava odgoja i obrazovanja za razdoblje do 2027. godine <https://mzo.gov.hr/UserDocsImages//dokumenti/Obrazovanje/AkcijскиINacionalniPlan/Nacionalni-plan-razvoja-sustava-obrazovanja-za-razdoblje-do-2027.pdf> ; 3.3. Sažetak analize razvojnih potreba i potencijala i glavni izazovi u području visokog obrazovanja i Posebni cilj broj 5: Mjera 5.4
2. Zakon o Agenciji za mobilnost i programe Europske unije (Narodne novine 121/17 i 30/23): dio II. Djelatnost Agencije i dio IV. Nadzor nad radom Agencije

Uprava za odgoj i obrazovanje  
Sektor za rani, predškolski i osnovnoškolski odgoj i obrazovanje  
Služba za osnovnoškolski odgoj i obrazovanje  
Odjel za regulirane profesije  
**5. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik - vježbenik (5.1.2.3.4.)**

1. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 151/22, 156/23)
2. Zakon o predškolskom odgoju i obrazovanju (Narodne novine, broj 10/97, 107/07, 94/13, 98/19, 57/22 i 101/23)
3. Zakon o reguliranim profesijama i priznavanju inozemnih stručnih kvalifikacija (Narodne novine, broj 82/15, 70/19, 47/20 i 123/23)
4. Zakon o općem upravnom postupku (Narodne novine, broj 47/09 i 110/21)





Uprava za odgoj i obrazovanje  
Sektor za srednjoškolski odgoj i obrazovanje i obrazovanje odraslih  
Služba za strukovno obrazovanje  
Odjel za unaprjeđenje sustava strukovnog obrazovanja

**6. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik - vježbenik (5.2.1.2.4.)**

1. Nacionalni plan razvoja sustava obrazovanja za razdoblje do 2027. godine, Posebni cilj broj 3: Osigurati višu razinu zapošljivosti osoba s kvalifikacijama strukovnog obrazovanja i osposobljavanja  
<https://mzo.gov.hr/UserDocsImages/dokumenti/Obrazovanje/AkcijскиINacionalniPlan/Nacionalni-plan-razvoja-sustava-obrazovanja-za-razdoblje-do-2027.pdf>
2. Nacionalni kurikulum za strukovno obrazovanje (Narodne novine, broj 62/18)
3. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-isp., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23)
4. Zakon o strukovnom obrazovanju (Narodne novine, broj 30/09, 24/10, 22/13, 25/18. i 69/22)
5. Državni pedagoški standard srednjoškolskog sustava odgoja i obrazovanja (Narodne novine, broj 63/08 i 90/10)
6. Pravilnik o načinu organiziranja i izvođenja nastave u strukovnim školama (Narodne novine, broj 140/09 i 130/20)
7. Pravilnik o izradbi i obrani završnog rada (Narodne novine, broj 118/09)
8. Pravilnik o normi rada nastavnika u srednjoškolskoj ustanovi (Narodne novine, broj 94/10)

Samostalni sektor za pravne poslove i drugostupanjski postupak  
Služba za upravne i sudske postupke i upravni nadzor  
Odjel za upravne i sudske postupke

**7. radno mjesto I. vrste – stručni suradnik - vježbenik (9.2.1.4.)**

1. Zakon o ustanovama (Narodne novine, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22)
2. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi - pročišćeni tekst zakona (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23)
3. Zakon o visokom obrazovanju i znanstvenoj djelatnosti (Narodne novine, broj 119/22)

