

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA DRŽAVNE UPRAVE U SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJI**  
**SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**  
**KLASA: 023-05/18-01/02**

redni broj	naziv radnog mjesta	broj izvršitelja	opis radnog mjesta	stručni uvjeti
1.	predstojnik/ca ureda	1	upravlja radom ureda, brine o provedbi zakona i drugih propisa, nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje rad u uredu provodi neposredan nadzor nad radom u uredu, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom, donosi godišnji plan rada ureda, obavlja nadzor nad poslovima državne uprave u ispostavama u općinama i gradovima, osigurava suradnju ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave s tijelima jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprav pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, praćenje stanja te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjera za unapređenje stanja u pojedinim upravnim područjima, davanje mišljenja na prijedloge propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave, rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora, obavlja druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
2.	zamjenik/ca predstojnika	1	zamjenjuje predstojnika ureda državne uprave u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, koordinira rad unutar Ureda, surađuje s voditeljima službi i ispostava, predlaže mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, vodi brigu o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poštivanju etičkog kodeksa državnih službenika, objedinjuje izvješća o radu i ostala propisana izvješća, priprema teme koje će se raspravljati na kolegiju, iznosi probleme i daje sugestije za rješavanje problema i poboljšanje rada Ureda, praćenje stanja te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjera za unapređenje stanja u pojedinim upravnim područjima, davanje mišljenja na prijedloge propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave, rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora, obavlja druge povjerene poslove po nalogu predstojnika/ce	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine
		2		

<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>				
3.	voditelj/ica službe	1	<p>upravlja radom Službe, usklađuje obavljanje poslova u upravnom području iz nadležnosti Službe u sjedištu ureda i u ispostavama, prati rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika</p> <p>prati stanje u područjima koja se odnose na prava i obveze državnih službenika i namještenika, upravljanje ljudskim potencijalima, besplatnu pravnu pomoć, materijalno-financijsko poslovanje, informatiku, uredsko poslovanje i pomoćno-tehničke poslove, vodi postupak i rješava najsloženije predmete iz područja radnih odnosa službenika i namještenika, postupa po predstavkama i pritužbama iz djelokruga Službe, izrađuje planove, programe rada i izvješća, predlaže mjere za unapređenje rada Službe, te odgovara za pravilno i racionalno korištenje imovine i sredstava za rad</p> <p>priprema postupke za prijam u državnu službu, priprema sporazume vezane za obavljanje administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova za druga tijela državne uprave i pravne osobe s javnim ovlastima, te organizira njihovo obavljanje, obavlja druge povjerene poslove po nalogu predstojnika/ce</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke,</p> <p>najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>položen državni stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računalu,</p> <p>položen vozački ispit B kategorije</p>
		1		
<b>Odjel za ljudske potencijale i besplatnu pravnu pomoć</b>				
4.	voditelj/ica odjela	1	<p>upravlja radom Odjela, obavlja najsloženije poslove iz područja ljudskih potencijala i besplatne pravne pomoći, planira poslove koje će izvršavati Odjel, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje im upute za izvršavanje određenog posla, te prati izvršavanje poslova u Odjelu, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, prati rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju, priprema prijedloge planova prijama u državnu službu, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, izrađuje prijedloge općih akata za potrebe Ureda i drugih akata koje donosi predstojnik Ureda, priprema postupke za prijam u državnu službu, postupak za prestanak državne službe, postupak zbog povrede službene dužnosti i radne discipline, priprema nacрте ugovora o radu i dokumenata, obavlja poslove vezane za planiranje i provođenje izobrazbe državnih službenika, izrađuje izvještaje i analize, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,</p> <p>najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>položen državni stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računalu</p>

5.	viši/a upravni/a savjetnik/ca	1	vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći i pružanje primarne pravne pomoći, vodi postupak i rješava u predmetima oslobađanja od plaćanja sudskih pristojbi i troškova sudskog postupka, provjerava dostavljene obračune i dokumentaciju ukupnih troškova pružene pravne pomoći odvjetnika, provjerava dostavljene obračune i dokumentaciju ukupnih troškova vještaka/tumača, obavlja sve poslove vezane uz ispravke do stavljenih obračuna, provodi ispravne obračune kroz računalnu aplikaciju besplatne pravne pomoći, dostavlja ispravne obračune nadležnom ministarstvu i zaključuje isplaćene obračune, daje pravne informacije i pravne savjete u okviru primarne pravne pomoći, obavlja provjere koje su neophodne za donošenje rješenja o dohotku i primanjima, vodi evidenciju o stanju predmeta, prati stanje u području besplatne pravne pomoći i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje izvješća o broju predmeta, odobrenim zahtjevima, obračunatim i isplaćenim sredstvima, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
6.	upravni/a savjetnik/ca	1	vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći i pružanje primarne pravne pomoći, vodi postupak i rješava u predmetima oslobađanja od plaćanja sudskih pristojbi i troškova sudskog postupka, provjerava dostavljene obračune i dokumentaciju ukupnih troškova pružene pravne pomoći odvjetnika, provjerava dostavljene obračune i dokumentaciju ukupnih troškova vještaka/tumača, obavlja sve poslove vezane uz ispravke dostavljenih obračuna, provodi ispravne obračune kroz računalnu aplikaciju besplatne pravne pomoći, dostavlja ispravne obračune nadležnom ministarstvu i zaključuje isplaćene obračune, daje pravne informacije i pravne savjete u okviru primarne pravne pomoći, obavlja provjere koje su neophodne za donošenje rješenja o dohotku i primanjima, vodi evidenciju o stanju predmeta, prati stanje u području besplatne pravne pomoći i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje izvješća o broju predmeta, odobrenim zahtjevima, obračunatim i isplaćenim sredstvima, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
7.	upravni/a savjetnik/ca	1	vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz službeničkih odnosa, donosi rješenja o pravima i obvezama državnih službenika i namještenika, te izrađuje nacрте rješenja o rasporedu na radno mjesto i prestanku državne službe, priprema nacрте ugovora o radu i dokumenata o prestanku radnog odnosa (sporazum, otkaz), prati stanje u upravnom području koje se odnosi na službeničke odnose, vodi očevidnike iz područja službeničkih odnosa, obavlja sve poslove vezane uz ostvarivanja prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika, izrađuje izvještaje i analize, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

8.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći i pružanje primarne pravne pomoći, vodi postupak i rješava u predmetima oslobođanja od plaćanja sudskih pristojbi i troškova sudskog postupka, provjerava dostavljene obračune i dokumentaciju ukupnih troškova pružene pravne pomoći odvjetnika, provjerava dostavljene obračune i dokumentaciju ukupnih troškova vještaka/tumača, obavlja sve poslove vezane uz ispravke dostavljenih obračuna, provodi ispravne obračune kroz računalnu aplikaciju besplatne pravne pomoći, dostavlja ispravne obračune nadležnom ministarstvu i zaključuje isplaćene obračune, daje pravne informacije i pravne savjete u okviru primarne pravne pomoći, obavlja provjere koje su neophodne za donošenje rješenja o dohotku i primanjima, vodi evidenciju o stanju predmeta, prati stanje u području besplatne pravne pomoći i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izrađuje izvješća o broju predmeta, odobrenim zahtjevima, obračunatim i isplaćenim sredstvima, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
9.	viši/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa, vodi postupak do donošenja rješenja o pravima i obvezama državnih službenika i namještenika, te izrađuje nacрте rješenja o prijmu, rasporedu na radno mjesto i prestanku državne službe, priprema nacрте ugovora o radu i dokumenata o prestanku radnog odnosa (sporazum, otkaz), priprema prijedloge planova prijma u državnu službu, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, priprema postupak prijma u državnu službu, prestanak državne službe i drugih prava vezanih uz radne odnose, izrađuje prijave za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obavlja poslove vezane za planiranje i provođenje izobrazbe državnih službenika, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
10.	upravni/a referent/ica	1	izrađuje nacрте rješenja o pravima i obvezama državnih službenika i namještenika, vodi registar državnih službenika i namještenika, izrađuje prijave za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje, obavlja poslove komunikacijskog povezivanja, te administrativno- tehničke poslove za predstojnika i zamjenika predstojnika, izrađuje jednostavne akte i izvješća, te vrši pisanje po diktatu i prijepis rukopisa i drugih tekstova, vodi dnevnik obaveza predstojnika i zamjenika predstojnika, dnevnik aktivnosti prijema stranaka, službenika i poslovnih suradnika, vodi evidenciju prisutnosti na radu, te izrađuje odgovarajuća izvješća obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
11.	upravni/a referent/ica	1	obavlja radnje do donošenja rješenja u upravnom području pružanja besplatne pravne pomoći, radi u računalnoj aplikaciji besplatne pravne pomoći i obavlja provjeru podataka, obavlja provjere koje su neophodne za donošenje rješenja - o zajedničkom kućanstvu, vlasništvu, radno-pravnom statusu, prebivalištu i boravištu i druge provjere potrebne radi utvrđivanja činjenica, zaprima zahtjeve stranaka, unosi u uredsko poslovanje, upisuje popis akata, priprema predmete za pismohranu, zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
		8		

<b>Odjel za materijalno-financijske i pomoćno-tehničke poslove</b>				
12.	voditelj/ica odjela	1	<p>upravlja radom Odjela, obavlja najsloženije poslove koji se odnose na materijalno-financijske poslove, javnu nabavu i pomoćno-tehničke poslove, planira poslove koje će izvršavati Odjel, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje im upute za izvršavanje određenog posla, te prati izvršavanje poslova u Odjelu, obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika, prati rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, izrađuje financijske planove i bilance, poduzima radnje za osiguranje financijskih sredstava za rad Ureda, izrađuje prijedlog plana nabave, sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave, obavlja kontrolu utrošenih sredstava prema planu javne nabave, obavlja kontrole isplate plaća i ostalih materijalnih prava službenika i namještenika, prati stanje i izvršavanje ovrha na plaćama službenika i namještenika, izrađuje izvješća i analizira trošenje proračunskih sredstava, kontrolira izvršenje proračuna i upozorava na eventualna prekoračenja plana, koordinira poslove u vezi s održavanjem zgrade i uredskih prostorija, brine o tehničkoj ispravnosti vozila, te nadzire ispravnost uređaja i opreme u zgradi, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
13.	stručni/a savjetnik/ica	1	<p>obavlja složenije poslove vezane uz provođenje postupaka javne nabave, izrađuje prijedlog plana nabave, određuje predmete nabave za svaku proračunsku godinu, odabire i provodi postupke javne nabave sukladno pozitivnim propisima, priprema ugovore vezane uz javnu nabavu roba, usluga i radova, prati i povezuje financijski plan Ureda sa utvrđenim predmetima nabave, te prati i analizira stanje na svakom kontu, kontrolira ukupno utrošena sredstva po svakom predmetu nabave, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja računovodstva, financija i materijalnog knjigovodstva, vodi knjigovodstvo dugotrajne imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara, evidentira novonabavljena sredstva, označava inventurnim brojevima, obavlja otpis i rashodovanje imovine obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, certifikat za obavljanje poslova javne nabave
14.	stručni/a suradnik/ca	1	<p>obavlja poslove vezane uz provođenje postupaka javne nabave, izrađuje prijedlog plana nabave, određuje predmete nabave za svaku proračunsku godinu, odabire i provodi postupke javne nabave sukladno pozitivnim propisima, priprema ugovore vezane uz javnu nabavu roba, usluga i radova, prati i povezuje financijski plan Ureda sa utvrđenim predmetima nabave, te prati i analizira stanje na svakom kontu, kontrolira ukupno utrošena sredstva po svakom predmetu nabave, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja računovodstva, financija i materijalnog knjigovodstva, vodi knjigovodstvo dugotrajne imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara, evidentira novonabavljena sredstva, označava inventurnim brojevima, obavlja otpis i rashodovanje imovine, vodi evidencije prisutnosti na radu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, certifikat za obavljanje poslova javne nabave

15.	viši/a stručni/a referent/ica	2	prati i povezuje financijski plan Ureda sa utvrđenim predmetima nabave, te prati i analizira stanje na svakom kontu, kontrolira ukupno utrošena sredstva po svakom predmetu nabave, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja računovodstva, financija i materijalnog knjigovodstva, obavlja računovodstvene i financijske poslove, razrađuje kontni plan za poslove analitičkog knjigovodstva, obavlja knjiženja, priprema analitička izvješća po pojedinim pozicijama proračuna, knjiži knjigovodstvene dokumente, obavlja knjiženja u glavnu knjigu i u propisane pomoćne knjige, obavlja poslove likvidacije računa i blagajničkog poslovanja, vodi knjigovodstvo dugotrajne imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara, evidentira novonabavljena sredstva, označava inventurnim brojevima, obavlja otpis i rashodovanje imovine, vodi evidencije prisutnosti na radu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne, porezne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
16.	viši/a stručni/a referent/ica	1	organizira poslove vezane uz tekuće održavanje zgrade i ispravnost opreme u sjedištu Ureda i ispostavama, obavlja poslove vezane uz registraciju i osiguranje službenih vozila, te vodi brigu o ispravnosti i održavanju službenih vozila, obavlja poslove vezane uz pregled i servisiranje vatrogasnih aparata i vodi potrebne evidencije o istome, preuzima i skladišti higijenski materijal i materijal za čišćenje, te obavlja poslove raspoređivanja i distribucije istog, po potrebi obavlja poslove prijevoza obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine društvene ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
17.	viši/a stručni/a referent/ica	1	prati i povezuje financijski plan Ureda sa utvrđenim predmetima nabave, te prati i analizira stanje na svakom kontu, kontrolira ukupno utrošena sredstva po svakom predmetu nabave, proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja računovodstva, financija i materijalnog knjigovodstva, obavlja računovodstvene i financijske poslove, razrađuje kontni plan za poslove analitičkog knjigovodstva, obavlja knjiženja, priprema analitička izvješća po pojedinim pozicijama proračuna, knjiži knjigovodstvene dokumente, obavlja knjiženja u glavnu knjigu i u propisane pomoćne knjige, obavlja poslove likvidacije računa i blagajničkog poslovanja vodi knjigovodstvo dugotrajne imovine, osnovnih sredstava i sitnog inventara, evidentira novonabavljena sredstva, označava inventurnim brojevima, obavlja otpis i rashodovanje imovine vodi evidencije prisutnosti na radu, obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu, organizira poslove vezane uz tekuće održavanje zgrade i ispravnost opreme u sjedištu Ureda i ispostavama, obavlja poslove vezane uz registraciju i osiguranje službenih vozila, te vodi brigu o ispravnosti i održavanju službenih vozila, obavlja poslove vezane uz pregled i servisiranje vatrogasnih aparata i vodi potrebne evidencije o istome, preuzima i skladišti higijenski materijal i materijal za čišćenje, te obavlja poslove raspoređivanja i distribucije istog, obavlja poslove prijevoza, izrađuje tjedni plan korištenja službenih vozila obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine geografije, ekonomske, upravne ili porezne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije

18.	računovodstveni/a referent/ica - financijski knjigovođa	2	obavlja računovodstvene i financijske poslove, razrađuje kontni plan za poslove analitičkog knjigovodstva, obavlja knjiženja, priprema analitička izvješća po pojedinim pozicijama proračuna knjiži knjigovodstvene dokumente, obračunava i isplaćuje plaću i druga primanja službenika i namještenika, obavlja knjiženja u glavnu knjigu i u propisane pomoćne knjige, obavlja poslove likvidacije računa i blagajničkog poslovanja obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
19.	namještenik/ca III. vrste – vozač/dostavljač	1	obavlja prijevoz osoba i stvari za potrebe službi u sjedištu Ureda i njegovim ispostavama, brine o tehničkoj ispravnosti vozila, vodi brigu o održavanju i čistoći vozila, obavlja dostavu pismena, paketa i publikacija u sjedištu Ureda i njegovim ispostavama, obavlja prenošenje osnovnih sredstava i sitnog inventara, sakuplja elektronski otpad i iskorištene tonere na za to predviđeno mjesto, po potrebi pomaže na poslovima vratara/domara obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema prometne ili obrtničke struke, položen vozački ispit B kategorije, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
20.	namještenik/ca IV. vrste – telefonist	1	obavlja poslove na kućnoj telefonskoj centrali, obavlja prenošenje osnovnih sredstava i sitnog inventara, sakuplja elektronski otpad i iskorištene tonere na za to predviđeno mjesto, po potrebi pomaže na poslovima vratara/domara obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	osnovna škola
21.	namještenik/ca IV. vrste – spremač/ica	1	održava čistoću uredskih prostorija, brine o sigurnosti prostorija, održava okoliš, u zimsko vrijeme čisti pločnik oko zgrade i ispred ulaza od snijega, nakon radnog vremena zatvara ulaze u zgradu sakuplja elektronski otpad i iskorištene tonere na za to predviđeno mjesto, obavlja dostavu pismena, po potrebi pomaže na poslovima u pismohrani obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	osnovna škola
		12		

Odjel za informatiku i uredsko poslovanje				
22.	voditelj/ica Odjela	1	<p>upravlja radom Odjela, obavlja nadzor nad održavanjem telekomunikacijskih sustava, uvodi u primjenu informatičke sustave i intervenira u slučaju disfunkcije istih, izrađuje programska rješenja, ažurira web stranice ureda, obučava službenike ureda za korištenje informatičke opreme i programa, vodi evidenciju informatičke opreme i softwera korisnika, te ih dostavlja središnjim državnim tijelima na njihov zahtjev, predlaže nabavu informatičke opreme u skladu s utvrđenim potrebama službenika, osigurava nesmetan rad informatičke opreme ureda, održava informatičku opremu, lokalnu računalnu mrežu, internet, te brine o sigurnosti podataka, organizira popravak računalnih komponenti u ovlaštenim servisima, pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje im upute za izvršavanje određenog posla, te prati izvršavanje poslova u odjelu, obavlja nadzor nad radom službenika odjela, prati njihov rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, organizira održavanja telekomunikacijskih priključaka instaliranih na svim lokacijama ureda, planira i sudjeluje u nabavi, licenciranju i održavanju sistemskih, mrežnih, korisničkih, sigurnosnih i aplikacija opće namjene, koordinira izradu i implementaciju novih informatičkih projekata, koordinira tehničko održavanje postojeće računalno-komunikacijske opreme i njihovu tehničku i softversku nadogradnju, koordinira rad pisarnica na svim lokacijama ureda, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, informatičke ili prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, odlično poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>
23.	informatički/a suradnik/ca	1	<p>predlaže sustavna rješenja u provođenju projekata implementacije informacijskih tehnologija i za modernizaciju informatičkih sustava i pripadajućih kategorija-računala, računalnih mreža, operacijskih sustava, korisničkih programskih rješenja, baza podataka i alata, prati funkcionalnost implementiranih aplikacija i daje prijedlog za njihovu nadogradnju, organizira nadzor stabilnosti i sigurnosti informatičkih sustava, te korištenja i održavanja ključne računalne i mrežne opreme, obavlja poslove u području računalnih i komunikacijskih sustava vezane uz organizaciju, obradu, čuvanje i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, sudjeluje u izradi nacрта stručnih, organizacijskih i provedbenih dokumenata i općih akata potrebnih za unapređenje djelovanja informatičkih sustava, upravlja sustavom elektroničke pošte, vodi evidenciju računalne opreme i telefonskih linija svih lokacija ureda, organizira održavanje aktivne telekomunikacijske opreme i telekomunikacijskih priključaka instaliranih na svim lokacijama ureda, koordinira održavanje računalne opreme, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke ili računarne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, odlično poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>



24.	viši/a informatički/a referent/ica	1	<p>obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavima korisnicima pruža operativno-tehničku stručnu pomoć u radu s računalnim operacijskim sustavima, korisničkim, programskim rješenjima, bazama podataka, softverskim alatima, mrežnom i komunikacijskom opremom, sudjeluje u implementaciji i održavanju programske podrške, obavlja instalaciju sigurnosnih aplikacija na računala korisnika, te pruža stručnu pomoć i nadzire sigurnost mrežnih i aplikacijskih resursa, obavlja objavu dokumenata i ažuriranje sadržaja na mrežnim stranicama ureda prema dobivenim uputama, sudjeluje u nadogradnji telekomunikacijskih resursa ureda, postavlja u rad telekomunikacijske uređaje i vrši nadzor rada cjelokupnog telekomunikacijskog sustava, provodi osnovnu informatičku edukaciju korisnika informatičkih sustava obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine informatičke ili računarne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, odlično poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>
25.	viši/a upravni/a referent/ica	1	<p>obavlja sve poslove vezane uz osiguravanje pravilne dostave upravnih i neupravnih akata (provjera izvršenja dostave, komunikacija s ugovornim dostavljačem poštanskih pošiljki i otklanjanje nepravilnosti), obavlja prijem podnesaka i izdaje potvrde o primitku podnesaka, vodi knjigu evidencije o pečatima i štambiljima, obavlja otvaranje i zaključivanje urudžbenog zapisnika i upisnika predmeta te internih dostavnih knjiga, rukuje predmetim stavljenim u pismohranu, sređuje i čuva predmete u pismohrani, slaže predmete po broju unutar klasifikacijske oznake, označava omote sukladno pravilima uredskog poslovanja, čuva dovršene predmete, upisnike predmeta upravnog postupka, urudžbene zapisnike, pomoćne materijale i ostale evidentirane materijale do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu, čuva predmete određenog stupnja tajnosti odvojeno od ostalih predmeta na primjeren način i sukladno propisima o tajnosti podataka, izdaje spise predmeta iz pismohrane uz potvrdu ovlaštenim službenim osobama unutarnjih ustrojstvenih jedinica, obavlja sve poslove vezane uz izlučivanje odnosno predaju građe nadležnom arhivu, po potrebi pruža stručnu pomoć i pomaže na poslovima vođenja pismohrane u ispostavama ureda, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu</p>
26.	stručni/a referent/ica	3	<p>obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike) i poslove dostave u rad, obavlja poslove otpremanja akata putem poštanske službe, obavlja poslove otpreme i prijama akata putem elektroničke kontaktne točke ureda, obavlja klasificiranje akata zaprimljenih od nadležnih referenata i njihovo evidentiranje u upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik, uvodi predmete u interne dostavne knjige i dostavne knjige za mjesto, vodi registar upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika, preuzima dovršene predmete, obavlja poslove njihovog razvođenja i evidentiranja u upisniku predmeta upravnog postupka ili urudžbenom zapisniku obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>

27.	stručni/a referent/ica	2	<p>rukuje predmetima stavljenim u pismohranu, sređuje i čuva predmete u pismohrani, obavlja selektiranje predmeta po broju unutar klasifikacijske oznake, označava arhivske mape sukladno pravilima uredskog poslovanja i ulaže predmete u odgovarajuće arhivske mape, čuva dovršene predmete, upisnike predmeta upravnog postupka, urudžbene zapisnike, pomoćne materijale i ostale evidentirane materijale u sređenom stanju do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom državnom arhivu, čuva predmete određenog stupnja tajnosti odvojeno od ostalih predmeta na primjeren način i sukladno propisima o tajnosti podataka, izdaje spise predmeta iz pismohrane uz potvrdu ovlaštenim službenim osobama unutarnjih ustrojstvenih jedinica, izdaje kopije spisa predmeta strankama, obavlja sve poslove vezane uz izlučivanje i predaju arhivskog gradiva nadležnom arhivu, po potrebi pruža stručnu pomoć i pomaže na poslovima vođenja pismohrane u ispostavama ureda obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, položen vozački ispit B kategorije</p>
		9		

#### SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

28.	voditelj/ica službe	1	<p>upravlja radom Službe i usklađuje obavljanje poslova u upravnom području iz nadležnosti Službe u sjedištu ureda i u ispostavama, prati rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika, prati stanje, vodi postupak i rješava u najsloženijim pitanjima iz područja poljoprivrede i šumarstva, obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa, imovinsko-pravnih poslova, obnove, stambenog zbrinjavanja, te statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika, daje suglasnosti u postupku izrade prometnih elaborata i posebnih uvjeta građenja javnih cesta sukladno propisima kojima se uređuju javne i nerazvrstane ceste, izrađuje planove, programe rada i izvješća, predlaže mjere za unapređenje rada Službe, te odgovara za pravilno i racionalno korištenje imovine i sredstava za rad, prima stranke, postupa po predstavkama i pritužbama iz djelokruga Službe, obavlja druge povjerene poslove po nalogu predstojnika/ce</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>
		1		

**Odjel za gospodarstvo, promet i poljoprivredu**

29.	voditelj/ica odjela	1	upravlja radom Odjela, planira poslove koje će izvršavati Odjel, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje im upute za izvršavanje određenog posla, te prati izvršavanje poslova u Odjelu, obavlja nadzor nad radom službenika, prati rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova, prati stanje, vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa, poljoprivrede, šumarstva, utvrđuje propisane minimalne uvjete, bavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume, izdaje odobrenja turističkim vodičima, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu, prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, te uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, prometne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
30.	viši/a upravni/a savjetnik/ca	1	vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva, turizma i trgovine, poljoprivrede, šumarstva i prometa, prati stanje u upravnom području obrta, ugostiteljstva, turizma i trgovine, prometa, šumarstva i poljoprivrede te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrda iz istih, zdaje odobrenja turističkim vodičima, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, vodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne ili ekonomske struke ili specijalistički diplomski stručni studij javne uprave, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije

31.	upravni/a savjetnik/ca	1	vodi postupak i rješava složenije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, poljoprivrede, šumarstva i prometa, prati stanje u upravnom području obrta, ugostiteljstva, turizma i trgovine, prometa, šumarstva i poljoprivrede te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrda iz istih, izdaje odobrenja turističkim vodičima, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
32.	samostalni/a upravni/a referent/ica	2	vodi postupak i rješava složene upravne stvari u upravnom području prometa, šumarstva, poljoprivrede, obrta, ugostiteljstva, turizma i trgovine, utvrđuje propisane minimalne uvjete, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta u nautičkom turizmu, uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, te prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, prati stanje u upravnom području prometa, šumarstva, poljoprivrede, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
33.	upravni/a referent/ica	1	obavlja radnje do donošenja rješenja u upravnom području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa i poljoprivrede, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje, obavlja poslove otpremanja akata putem poštanske službe, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
34.	upravni/a referent/ica	1	vodi postupak do donošenja rješenja u upravnom području prometa, šumarstva i poljoprivrede, vodi postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, vodi postupak do donošenja rješenja kod utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, vodi postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, izdavanje dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, izrađuje izvještaje, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
		7		

Odjel za stambeno zbrinjavanje i obnovu				
35.	voditelj/ica odjela	1	upravlja radom Odjela, vodi postupak i rješava u najsloženijim predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja obnove, vodi upravni postupak i donosi rješenja za potporu, obnovu, povrat sredstava, dovršenje radova i unutarnje uređenje, planira poslove koje će izvršavati Odjel, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje im upute za izvršavanje određenog posla, te prati izvršavanje poslova u Odjelu, obavlja nadzor nad radom službenika, prati rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, metalurške ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
36.	viši/a upravni/a savjetnik/ca	1	vodi postupak i rješava u najsloženijim predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi, vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja obnove, vodi upravni postupak i donosi rješenja za potporu, obnovu, povrat sredstava, dovršenje radova i unutarnje uređenje, vodi evidenciju i izrađuje izvještaje iz područja nadležnosti odjela obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, metalurške ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
37.	upravni/a savjetnik/ca	1	vodi postupak i rješava u složenijim predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi, vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja obnove, vodi upravni postupak i donosi rješenja za potporu, obnovu, povrat sredstava, dovršenje radova i unutarnje uređenje, vodi evidenciju i izrađuje izvještaje iz područja nadležnosti odjela obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, metalurške ili ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
38.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava u složenim predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja obnove, vodi upravni postupak i donosi rješenja za potporu, obnovu, povrat sredstava, dovršenje radova i unutarnje uređenje, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

39.	viši/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, izdaje potvrde koje se odnose na statusna prava izbjeglica, prognanika i povratnika, izdaje potvrde iz područja obnove, vodi bazu podataka korisnika prava na obnovu i potporu, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
40.	upravni/a referent/ica	1	obavlja radnje do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz područja obnove, te vodi službene evidencije i izdaje potvrde iz područja obnove, vodi bazu podataka korisnika prava na obnovu i potporu, vodi postupak do donošenja rješenja u predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi, vodi evidenciju i izrađuje izvještaje iz područja nadležnosti odjela obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
41.	stručni/a referent/ica	1	zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje, obavlja poslove otpremanja akata putem poštanske službe, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
		7		

**Odjel za imovinsko-pravne poslove**

42.	voditelj/ica odjela	1	<p>upravlja radom Odjela, planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike u Odjelu, prati rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika rješava u prvostupanjskom postupku u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za naknadu nije podnesen ili je pravomoćno odbijen;</li><li>- osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina</li><li>- izvlaštenje nekretnina (potpuno izvlaštenje i nepotpuno izvlaštenje);</li><li>- provođenje započetih postupaka eksproprijacije u kojima nije do stupanja na snagu Zakona o izvlaštenju ("Narodne novine", br. 9/94), odnosno do 18. veljače 1994. godine, donijeto konačno rješenje i postupke određivanja naknade u kojima nije donijeta pravomoćna odluka ili ako ta rješenja, odnosno odluke budu poništene ili ukinute;</li><li>- predaju zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i utvrđivanje naknade za predano zemljište, te</li><li>- utvrđivanje predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;</li></ul> <p>izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade i o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, pruža stručnu pomoć strankama u okviru svog djelokruga, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>
43.	viši/a upravni/a savjetnik/ca	1	<p>vodi postupak i rješava najsloženije predmete iz upravnog područja koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za naknadu nije podnesen ili je pravomoćno odbijen;</li><li>- izvlaštenje nekretnina (potpuno izvlaštenje i nepotpuno izvlaštenje);</li><li>- osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina</li><li>- provođenje započetih postupaka eksproprijacije u kojima nije do stupanja na snagu Zakona o izvlaštenju ("Narodne novine", br. 9/94), odnosno do 18. veljače 1994. godine, donijeto konačno rješenje i postupke određivanja naknade u kojima nije donijeta pravomoćna odluka ili ako ta rješenja, odnosno odluke budu poništene ili ukinute;</li><li>- predaju zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i utvrđivanje naknade za predano zemljište, te</li><li>- utvrđivanje predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;</li></ul> <ul style="list-style-type: none"><li>• izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade i o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu</li></ul> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>

44.	upravni/a savjetnik/ca	2	<p>rješava u prvostupanjskom postupku u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za naknadu nije podnesen ili je pravomoćno odbijen;</li> <li>- izvlaštenje nekretnina (potpuno izvlaštenje i nepotpuno izvlaštenje);</li> <li>- osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina</li> <li>- provođenje započetih postupaka eksproprijacije u kojima nije do stupanja na snagu Zakona o izvlaštenju ("Narodne novine", br. 9/94), odnosno do 18. veljače 1994. godine, donijeto konačno rješenje i postupke određivanja naknade u kojima nije donijeta pravomoćna odluka ili ako ta rješenja, odnosno odluke budu poništene ili ukinute;</li> <li>- predaju zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i utvrđivanje naknade za predano zemljište, te</li> <li>- utvrđivanje predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;</li> </ul> <p>• izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade i o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>
45.	samostalni/a upravni/a referent/ica	2	<p>rješava u prvostupanjskom postupku u složenim upravnim stvarima koje se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za naknadu nije podnesen ili je pravomoćno odbijen;</li> <li>- izvlaštenje nekretnina (potpuno izvlaštenje i nepotpuno izvlaštenje);</li> <li>- osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina</li> <li>- provođenje započetih postupaka eksproprijacije u kojima nije do stupanja na snagu Zakona o izvlaštenju ("Narodne novine", br. 9/94), odnosno do 18. veljače 1994. godine, donijeto konačno rješenje i postupke određivanja naknade u kojima nije donijeta pravomoćna odluka ili ako ta rješenja, odnosno odluke budu poništene ili ukinute;</li> <li>- predaju zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i utvrđivanje naknade za predano zemljište, te</li> <li>- utvrđivanje predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;</li> </ul> <p>izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade i o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, pruža stručnu pomoć strankama u okviru svog djelokruga obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>



46.	viši/a upravni/a referent/ica	2	<p>rješava u prvostupanjskom postupku u manje složenim upravnim stvarima koje se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za naknadu nije podnesen ili je pravomoćno odbijen;</li> <li>- izvlaštenje nekretnina (potpuno izvlaštenje i nepotpuno izvlaštenje);</li> <li>- osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina</li> <li>- provođenje započetih postupaka eksproprijacije u kojima nije do stupanja na snagu Zakona o izvlaštenju ("Narodne novine", br. 9/94), odnosno do 18. veljače 1994. godine, donijeto konačno rješenje i postupke određivanja naknade u kojima nije donijeta pravomoćna odluka ili ako ta rješenja, odnosno odluke budu poništene ili ukinute;</li> <li>- predaju zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i utvrđivanje naknade za predano zemljište;</li> <li>- utvrđivanje predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;</li> </ul> <p>izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade i o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
47.	stručni/a referent/ica	1	<p>obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike) i poslove dostave u rad, obavlja poslove otpremanja akata putem poštanske službe, obavlja klasificiranje akata zaprimljenih od nadležnih referenata i njihovo evidentiranje u upisnik predmeta upravnog postupka ili urudžbeni zapisnik, uvodi predmete u interne dostavne knjige i dostavne knjige za mjesto, vodi registar upisnika predmeta upravnog postupka i urudžbenog zapisnika, preuzima dovršene predmete, obavlja poslove njihovog razvođenja i evidentiranja u upisniku predmeta upravnog postupka ili urudžbenom zapisniku obavlja poslove prijepisa tekstova, poslove zapisničarke, poslove pripremanja rasprava i vođenje zapisnika s rasprava obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
		9		

<b>SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>				
48.	voditelj/ica službe	1	<p>upravlja radom Službe, usklađuje obavljanje poslova u upravnom području iz nadležnosti Službe u sjedištu ureda i u ispostavama, prati rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika, vodi postupak i rješava najsloženije upravne i nepravne predmete iz područja prava hrvatskih branitelja, odgoja i obrazovanja, humanitarne pomoći, sporta, kulture, zaštite civilnih žrtava rata, rada i radnih odnosa, socijalne skrbi i zdravstva, prati stanje u područjima iz nadležnosti Službe</p> <p>prima stranke, postupa po predstavkama i pritužbama iz djelokruga Službe, izrađuje planove, programe rada i izvješća, predlaže mjere za unapređenje rada Službe, te odgovara za pravilno i racionalno korištenje imovine i sredstava za rad</p> <p>obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik/ca</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, pedagoške ili socijalne struke,</p> <p>najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
		1		
<b>Odjel za hrvatske branitelje</b>				
49.	voditelj/ica odjela	1	<p>upravlja radom Odjela, planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike u Odjelu, prati rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika</p> <p>vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, o pravima stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji te o pravima mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji, vodi postupak radi nadoknade štete za ostvareno nepripadajuće pravo osoba kojima su isplaćena novčana prava po zakonu na koja nije imala pravo, izrađuje izvještaje i analize,</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili socijalne struke,</p> <p>najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>
50.	upravni/a savjetnik/ca	1	<p>vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, o pravima stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji te o pravima mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji, vodi postupak radi nadoknade štete za ostvareno nepripadajuće pravo osoba kojima su isplaćena novčana prava po zakonu na koja nije imala pravo, izrađuje izvještaje i analize,</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili socijalne struke,</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
51.	viši/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava u upravnim stvarima o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, obavlja nepravne poslove iz područja prava hrvatskih branitelja, surađuje s nadležnim tijelima u postupku pribavljanja dokaza</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne struke,</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

52.	viši/a stručni/a referent/ica	1	obavlja poslove vezane za osiguravanje troškova pokopa hrvatskih branitelja i civilnih žrtava rata, zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, daje stručnu pomoć HRVI, braniteljima, članovima obitelji poginulih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata u vezi s ostvarivanjem prava prema zakonu, surađuje sa udrugama proisteklim iz Domovinskog rata, izdaje potvrde obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne, ekonomske ili socijalne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
53.	upravni/a referent/ica	2	zaprima zahtjeve za ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, za ostvarivanje prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, te za ostvarivanje prava mirnodopskih vojnih invalida i članova njihovih obitelji, obavlja sve radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica i podataka o kojima se ne vode službeni očevidnici, unosi podatke u bazu podataka, vodi propisane očevidnike i izdaje potvrde i ovjerene preslike iz spisa, unosi podatke u uredsko poslovanje, upisuje popis akata, otprema poštu, priprema predmete za pismohranu, zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje, naručuje i evidentira potrebni uredski materijal, vodi evidencije prisutnosti na radu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
54.	stručni/a referent/ica	2	unositi podatke u računalne programe, kontrolira prispijela rješenja i zaključke u vezi isplate, kontrolira točnost obračuna i rada informatičkog sustava u pogledu naloga i zahtjeva za isplatu trajnih i jednokratnih prava, obavlja izmjene u bazi podataka o korisnicima, izdaje potvrde o činjenicama iz službenih evidencija, surađuje sa nadležnim tijelima vezano uz ostvarivanja prava korisnika, obavlja poslove otpremanja akata putem poštanske službe, pruža stručnu pomoć u ostvarivanju zajamčenih prava korisnicima, utvrđuje novčani iznos štete za ostvareno nepripadajuće pravo osoba kojima su isplaćena novčana sredstva po zakonu na koja nisu imala pravo obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
		8		

#### Odjel za društvene djelatnosti

55.	voditelj/ica odjela	1	upravlja radom Odjela, planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike u Odjelu, prati rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika vodi postupak i rješava najsloženije upravne i neupravne stvari u području odgoja i obrazovanja, humanitarne pomoći, zaštite civilnih žrtava rata, kulture, sporta, rada, zdravstva i socijalne skrbi, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za zaposlene u inozemstvu, izrađuje izvještaje i stručne analize iz područja društvenih djelatnosti, surađuje s predstavnicima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola i ustanova za obrazovanje odraslih obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili socijalne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
-----	---------------------	---	--	--

56.	viši/a upravni/a savjetnik/ca	1	<p>vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja odgoja i obrazovanja, humanitarne pomoći, zaštite civilnih žrtava rata, kulture, sporta, rada, zdravstva i socijalne skrbi, obavlja upravni nadzor u području odgoja i obrazovanja i kulture, surađuje s predstavnicima jedinica lokalne, područne i regionalne samouprave, predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola kao i predstavnicima ustanova za obrazovanje odraslih i ustanova socijalne skrbi</p> <p>vodi evidenciju pravnih i fizičkih osoba kojima je izdano rješenje za pružanje humanitarne pomoći te evidenciju o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći, vodi registar sportskih djelatnosti</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, socijalne, pedagoške ili ekonomske struke,</p> <p>najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>položen državni stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računalu,</p> <p>položen vozački ispit B kategorije</p>
57.	sportski/a inspektor/ica	1	<p>obavlja u prvom stupnju neposredne i posredne inspeksijske nadzore i provodi mjere i radnje u skladu sa Zakonom o sportskoj inspekciji, provodi inspeksijski nadzor nad provedbom Zakona o sportu i propisa donesenih temeljem tog Zakona, postupa po predstavkama i pritužbama na nezakonita postupanja i radnje pravnih i fizičkih osoba u sustavu sporta koje podliježu nadzoru inspekcije, izrađuje obavijesti o pokretanju postupka, odnosno o nepostojanju uvjeta za pokretanje postupka inspeksijskog nadzora, provodi postupak u povodu žalbe nadzirane fizičke i pravne osobe u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku,</p> <p>vodi očevidnik o obavljenim inspeksijskim pregledima i poduzetim mjerama</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti,</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>položen državni stručni ispit za sportskog inspektora,</p> <p>znanje rada na računalu,</p> <p>položen vozački ispit B kategorije</p>
58.	upravni/a savjetnik/ca	1	<p>vodi postupak i rješava u složenijim upravnim i neupravnim stvarima iz područja odgoja i obrazovanja, humanitarne pomoći, zaštite civilnih žrtava rata, kulture, sporta, rada, zdravstva i socijalne skrbi</p> <p>obavlja upravni nadzor u području odgoja i obrazovanja i kulture, surađuje s predstavnicima jedinica lokalne, područne i regionalne samouprave, predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola kao i predstavnicima ustanova za obrazovanje odraslih i ustanova socijalne skrbi, vodi evidenciju pravnih i fizičkih osoba kojima je izdano rješenje za pružanje humanitarne pomoći te evidenciju o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći, vodi registar sportskih djelatnosti</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, pedagoške ili socijalne struke,</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>položen državni stručni ispit,</p> <p>poznavanje rada na računalu,</p> <p>položen vozački ispit B kategorije</p>

59.	samostalni/a upravni/a referent/ca	1	izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za zaposlene u inozemstvu, vodi postupak i rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz područja odgoja i obrazovanja, humanitarne pomoći, zaštite civilnih žrtava rata, kulture, sporta, rada, zdravstva i socijalne skrbi surađuje s predstavnicima jedinica lokalne, područne i regionalne samouprave, predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola kao i predstavnicima ustanova za obrazovanje odraslih i ustanova socijalne skrbi, vodi evidenciju pravnih i fizičkih osoba kojima je izdano rješenje za pružanje humanitarne pomoći te evidenciju o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći, vodi registar sportskih djelatnosti obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, pedagoške, ekonomske ili socijalne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
60.	upravni/a referent/ica	1	ovjerava kolektivne ugovore i njihove promjene, vodi knjige evidencije istih i zbirke isprava, izdaje potvrde i izvratke iz registra udruga iz područja rada, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za zaposlene u inozemstvu, obavlja ovjere i uvez knjige evidencije o nabavljenim i izdanim lijekovima koji sadrže opojne droge i psihotropne tvari, obavlja uredske poslove, zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
61.	stručni/a referent/ca	2	vodi očevidnik korisnika: sudionika Domovinske vojske i NOR-a (1941. – 1945.), Domovinskog rata i mirnodopskih vojnih invalida i evidenciju prava na opskrbninu, invalidninu i naknadu civilnim žrtvama rata, priprema podatke za automatsku obradu podataka, prati status promjena korisnika i o tome unosi podatke, vodi postupke u pravu na obvezno zdravstveno osiguranje do donošenja rješenja izdaje objave za povlašteni prijevoz invalidnim osobama i pratiteljima, izdaje potvrde prema postojećim očevidnicima, popisuje korisnike za isplatu i izrađuje uputnice za isplatu naknada korisnicima, unosi podatke u uredsko poslovanje, upisuje popis akata, priprema predmete za pismohranu, zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
		8		

**SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU**

62.	voditelj/ica službe	1	upravlja radom Službe i usklađuje obavljanje poslova u upravnom području iz nadležnosti Službe u sjedištu ureda i u ispostavama, prati rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika, vodi postupak i rješava najsloženija pitanja iz opće uprave, osobnih stanja građana, državnih matica, knjige državljana, popisa birača i udruga, prati stanje u područjima opće uprave, osobnih stanja građana, državnih matica, knjige državljana, popisa birača i udruga, izrađuje planove, programe rada i izvješća, predlaže mjere za unapređenje rada Službe, te odgovara za pravilno i racionalno korištenje imovine i sredstava za rad, prima stranke, postupa po predstavkama i pritužbama iz djelokruga Službe, nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, rješava o žalbama protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora, te vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranima s liste grupe birača obavlja druge povjerene poslove po nalogu predstojnika/ce	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
63.	viši/a upravni/a inspektor/ica	1	obavlja najsloženije poslove upravne inspekcije sukladno posebnom zakonu (inspekcijski nadzor nad tijelima i upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, a obavljaju djelatnost na području županije, u dijelu obavljanja javnih ovlasti), nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor), obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
64.	upravni/a inspektor/ica	1	obavlja poslove upravne inspekcije sukladno posebnom zakonu (inspekcijski nadzor nad tijelima i upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, a obavljaju djelatnost na području županije, u dijelu obavljanja javnih ovlasti), nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor), obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
		3		

Odjel za opću upravu				
65.	voditelj/ica odjela	1	<p>upravlja radom Odjel, planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike u Odjelu, prati rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika i namještenika , vodi postupak i rješava najsloženija pitanja iz područja opće uprave, udruga, upravne inspekcije, te popisa birača, prati stanje u područjima opće uprave, udruga, upravne inspekcije i popisa birača</p> <p>obavlja nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, rješava o žalbama protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora, te vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranima s liste grupe birača</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu predstojnika/ce</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>
66.	viši/a upravni/a savjetnik/ca	1	<p>vodi postupak i rješava najsloženija pitanja iz područja opće uprave, vodi postupak i rješava najsloženije predmete iz upravnog područja udruga građana, te obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, te izdaje potvrde iz istih, provodi postupak koji se odnosi na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, provodi postupak likvidacije udruga, brisanja udruga iz registra udruga, prati stanje u upravnom području opće uprave, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>
67.	upravni/a savjetnik/ca	1	<p>obavlja složenije poslove vezane uz nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, rješava o žalbama protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora, te vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranima s liste grupe birača, nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjera statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave, izrađuje izvještaje i analize, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>
68.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava složena pitanja iz područja opće uprave, vodi postupak i rješava složene predmete iz upravnog područja udruga građana, te obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, te izdaje potvrde iz istih, provodi postupak koji se odnosi na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, provodi postupak likvidacije udruga, brisanja udruga iz registra udruga, prati stanje u upravnom području opće uprave, provodi postupak osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provodi izvršenje nenovčanih obveza ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>

69.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	obavlja nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, rješava o žalbama protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora, te vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranima s liste grupe birača, nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjera statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave, izrađuje izvještaje i analize, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili politološke struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
70.	viši/a upravni/a referent/ica	1	obavlja složenije stručne poslove vezane uz pripremu i provedbu izbora, unosi, obrađuje i kontrolira podatke u Registru birača, vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranima s liste grupe birača, obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjeru statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
71.	stručni/a referent/ica	1	vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
		7		

#### **Odjel za osobna stanja građana i matičarstvo**

72.	voditelj/ica odjela	1	upravlja radom Odjela, planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na službenike u Odjelu, prati rad, poštivanje službene dužnosti i osobno ponašanje službenika, vodi najsloženije postupke i rješava u najsloženijim upravnim poslovima matičarstva i državljanstva, vodi postupak i donosi rješenja iz osobnih stanja građana za promjene osobnog imena, upise, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama i knjizi državljana te registru životnog partnerstva, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
-----	------------------------	---	---	---



73.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava u složenim upravnim poslovima matičarstva i državljanstva, vodi postupak i donosi rješenja u složenim upravnim poslovima iz osobnih stanja građana za promjene osobnog imena, upise, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama i knjizi državljana te registru životnog partnerstva, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
74.	viši/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava u manje složenim upravnim poslovima matičarstva i državljanstva, vodi postupak i donosi rješenja iz osobnih stanja građana za promjene osobnog imena, upise, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama i knjizi državljana te registru životnog partnerstva, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
75.	upravni/a referent/ica	1	vodi postupak do donošenja rješenja iz upravnog područja matičarstva i državljanstva, vodi postupak do donošenja rješenja iz upravnog područja osobnih stanja građana za promjene osobnog imena, upise, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama i knjizi državljana te registru životnog partnerstva, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
76.	matičar/ka	12	vodi državne matice, evidencije o hrvatskom državljanstvu, registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; provodi pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanja braka u građanskom obliku, te sklapanja životnog partnerstva, provodi stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a te traži poništenje istog, prijavljuje novorođenu djecu u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisuje potvrde o prebivalištu, prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje, prosljeđuje zahtjeve za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete, vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili birotehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit za poslove matičarstva
		16		

ISPOSTAVA KUTINA				
77.	voditelj/ica ispostave viši/a upravni/a savjetnik/ca	1	<p>obavlja poslove upravljanja ispostavom, vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva i turizma, trgovine, šumarstva, poljoprivrede i prometa, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih, izdaje odobrenja turističkim vodičima, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u upravnom području prometa i poljoprivrede, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, te uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, vodi postupak i rješava u najsloženijim predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, izrađuje analize, izvješća i vodi propisane evidencije i očevidnike obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
78.	viši/a upravni/a savjetnik/ica	1	<p>vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, poljoprivrede, šumarstva i prometa, prati stanje u upravnom području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa, šumarstva i poljoprivrede te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih, izdaje odobrenja turističkim vodičima, izdaje odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u seljačkom gospodarstvu i domaćinstvu, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, vodi postupak i rješava u najsloženijim predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

79.	viši/a upravni/a savjetnik/ica	1	<p>vodi postupak i rješava u prvostupanjskom postupku u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine;</li> <li>- utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za naknadu nije podnesen ili je pravomoćno odbijen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno izvlaštenje i nepotpuno izvlaštenje), što uključuje i: davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine za koju se predlaže izvlaštenje (nalaz i mišljenje vještaka i dr.); izradu prijedloga za upis zabilježbe postupka izvlaštenja nadležnom općinskom sudu; određivanje naknade za izvlaštenu nekretninu kod potpunog izvlaštenja, te određivanje naknade za umanjenje tržišne vrijednosti nekretnine kod nepotpunog izvlaštenja,</li> <li>- provođenje započetih postupaka eksproprijacije u kojima nije do stupanja na snagu Zakona o izvlaštenju ("Narodne novine", br. 9/94), odnosno do 18. veljače 1994. godine, donijeto konačno rješenje i postupke određivanja naknade u kojima nije donijeta pravomoćna odluka ili ako ta rješenja, odnosno odluke budu poništene ili ukinute,</li> <li>- osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina</li> <li>- predaju zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i utvrđivanje naknade za predano zemljište, te utvrđivanje predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,</li> </ul> <p>rješava u prvostupanjskom postupku u složenim neupravnim stvarima koje se odnose na izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade i izdavanje uvjerenja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu,</p> <p>prati i proučava propise i stanje u upravnim područjima iz imovinsko-pravnih odnosa, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>
-----	--------------------------------	---	---	--

80.	upravni/a savjetnik/ca	<p>1 vodi postupak i rješava u prvostupanjskom postupku u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; ,</li> <li>- utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za naknadu nije podnesen ili je pravomoćno odbijen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno izvlaštenje i nepotpuno izvlaštenje), što uključuje i: davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnine za koju se predlaže izvlaštenje (nalaz i mišljenje vještaka i dr.); izradu prijedloga za upis zabilježbe postupka izvlaštenja nadležnom općinskom sudu; određivanje naknade za izvlaštenu nekretninu kod potpunog izvlaštenja, te određivanje naknade za umanjenje tržišne vrijednosti nekretnine kod nepotpunog izvlaštenja,</li> <li>- provođenje započetih postupaka eksproprijacije u kojima nije do stupanja na snagu Zakona o izvlaštenju ("Narodne novine", br. 9/94), odnosno do 18. veljače 1994. godine, donijeto konačno rješenje i postupke određivanja naknade u kojima nije donijeta pravomoćna odluka ili ako ta rješenja, odnosno odluke budu poništene ili ukinute,</li> <li>- osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina</li> <li>- predaju zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i utvrđivanje naknade za predano zemljište, te utvrđivanje predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,</li> </ul> <p>rješava u prvostupanjskom postupku u složenim neupravnim stvarima koje se odnose na izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade i izdavanje uvjerenja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu,</p> <p>prati i proučava propise i stanje u upravnim područjima iz imovinsko-pravnih odnosa,</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>
81.	upravni/a savjetnik/ca	<p>1 obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz područja skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, vodi postupak i donosi rješenja povodom zahtjeva za priznanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidninu, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, JNP I novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje, besplatne udžbenike, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara, surađuje sa nadležnim državnim tijelima radi pribavljanja dokaza potrebnih za priznavanje statusa i prava, obavlja upravne i stručne poslove iz područja odgoja i obrazovanja, vodi postupak i donosi rješenja iz područja zaštite žrtava i sudionika II. svjetskog rata i članova njihovih obitelji, rješava status civilnih žrtava Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, rješava zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, socijalne ili pedagoške struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>

82.	samostalni/a upravni/a referent/ica	2	<p>vodi postupak i rješava složene upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, poljoprivrede, šumarstva i prometa, prati stanje u upravnom području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa, šumarstva i poljoprivrede, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih, izdaje odobrenja turističkim vodičima,</p> <p>provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, vodi postupak i rješava u najsloženijim predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
83.	samostalni/a upravni/a referent/ica	2	<p>vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz upravnog područja osobnih stanja građana i udruga građana, vodi postupak i rješava najsloženije predmete iz upravnog područja udruga građana, te obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, te izdaje potvrde iz istih, provodi postupak koji se odnosi na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, provodi postupak koji se odnosi na likvidacije udruga, brisanja udruga iz registra udruga, provodi postupak osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provodi izvršenje nenovčanih obveza ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
84.	viši/a upravni/a referent/ica	1	<p>obavlja upravne i stručne poslove iz područja skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, vodi postupak i donosi rješenja povodom zahtjeva za priznanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidninu, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, JNP i novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje, besplatne udžbenike, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara, surađuje sa nadležnim državnim tijelima radi pribavljanja dokaza potrebnih za priznavanje statusa i prava, obavlja upravne i stručne poslove iz područja odgoja i obrazovanja i kulture, vodi postupak i donosi rješenja iz područja zaštite žrtava i sudionika II. svjetskog rata i članova njihovih obitelji, rješava status civilnih žrtava Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, rješava zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalima

85.	matičar/ka	2	vodi državne matice, evidencije o hrvatskom državljanstvu, registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; provodi pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanja braka u građanskom obliku, te sklapanja životnog partnerstva, provodi stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a te traži poništenje istog, prijavljuje novorođenu djecu u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisuje potvrde o prebivalištu, prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje, prosljeđuje zahtjeve za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete, vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit za poslove matičarstva, poznavanje rada na računalu
86.	matičar/ka u Matičnom uredu Popovača	1	vodi državne matice, evidencije o hrvatskom državljanstvu, registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; provodi pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanja braka u građanskom obliku, te sklapanja životnog partnerstva, provodi stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a te traži poništenje istog, prijavljuje novorođenu djecu u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisuje potvrde o prebivalištu, prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje, prosljeđuje zahtjeve za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete, vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit za poslove matičarstva poznavanje rada na računalu
87.	upravni/a referent/ica	1	zaprima i obrađuje zahtjeve za ostvarivanje prava iz svih područja društvenih djelatnosti do donošenja rješenja, vodi propisane očevidnike i izdaje potvrde, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica i podataka o kojima se ne vode službeni očevidnici, unosi podatke u bazu podataka, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za zaposlene u inozemstvu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

88.	stručni/a referent/ica	3	unosí podatke i predmete u uredsko poslovanje, upisuje podatke u popis akata, priprema predmete za pismohranu, zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje, obavlja prijem, razvrstavanje i upisivanje ulaznih pošiljki u knjigu ulazne pošte zaprima ulaznu poštu i otprema istu, piše dostavnice, ispisuje kuverte, upisuje u dostavne knjige za mjesto, važe pošiljke, pakira i otprema pakete, rukuje predmetima stavljenim u pismohranu sukladno pravilima uredskog poslovanja, obavlja sve poslove vezane uz izlučivanje odnosno predaju građe nadležnom arhivu, priprema podatke i unošenje podataka u aplikaciju ARHiNET zaprima zahtjeve za besplatnu pravnu pomoć, obavlja poslove prijepisa, fotokopiranja, te poslove zapisničara obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili informatičke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
89.	namještenik/ca IV.vrste zvanja – spremač/ica	1	održava čistoću uredskih prostorija, brine o sigurnosti prostorija, održava okoliš, u zimsko vrijeme čisti pločnik oko zgrade i ispred ulaza od snijega, nakon radnog vremena zatvara ulaze u zgradu, obavlja poslove dostave pismena, po potrebi pomože na poslovima vezanim uz pismohranu sakuplja elektronski otpad i iskorištene tonere na za to predviđeno mjesto obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	osnovna škola
		18		

#### ISPOSTAVA NOVSKA

90.	voditelj/ica ispostave viši/a upravni/a savjetnik/ca	1	obavlja poslove upravljanja ispostavom, rješava u prvostupanjskom postupku u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na: - utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za naknadu nije podnesen ili je pravomoćno odbijen; - izvlaštenje nekretnina (potpuno izvlaštenje i nepotpuno izvlaštenje); - provođenje započetih postupaka eksproprijacije u kojima nije do stupanja na snagu Zakona o izvlaštenju ("Narodne novine", br. 9/94), odnosno do 18. veljače 1994. godine, donijeto konačno rješenje i postupke određivanja naknade u kojima nije donijeta pravomoćna odluka ili ako ta rješenja, odnosno odluke budu poništene ili ukinute; - osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina - predaju zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i utvrđivanje naknade za predano zemljište, te - utvrđivanje predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade i o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
-----	---	---	---	---

91.	upravni/a savjetnik/ca	1	<p>vodi postupak i rješava složenije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, poljoprivrede, šumarstva i prometa, prati stanje u upravnom području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa, šumarstva i poljoprivrede, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih, izdaje odobrenja turističkim vodičima,</p> <p>provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, vodi postupak i rješava u složenijim predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, vodi postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja obnove, vodi upravni postupak i donosi rješenja za potporu, obnovu, povrat sredstava, dovršenje radova i unutarnje uređenje, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>
92.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz upravnog područja osobnih stanja građana i udruga građana, vodi postupak i rješava predmete iz upravnog područja udruga građana, te obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, te izdaje potvrde iz istih, provodi postupak koji se odnosi na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, provodi postupak koji se odnosi na likvidacije udruga, brisanja udruga iz registra udruga, provodi postupak osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provodi izvršenje nenovčanih obveza ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalima</p>



93.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava složene upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, poljoprivrede, šumarstva i prometa, prati stanje u upravnom području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa, šumarstva i poljoprivrede, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih, izdaje odobrenja turističkim vodičima, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, vodi postupak i rješava u složenim predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz područja obnove, vodi upravni postupak i donosi rješenja za potporu, obnovu, povrat sredstava, dovršenje radova i unutarnje uređenje, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalima, položen vozački ispit B kategorije</p>
94.	viši/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, poljoprivrede, šumarstva i prometa, prati stanje u upravnom području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa, šumarstva i poljoprivrede, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih, izdaje odobrenja turističkim vodičima, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, vodi postupak i rješava u predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja obnove, vodi upravni postupak i donosi rješenja za potporu, obnovu, povrat sredstava, dovršenje radova i unutarnje uređenje, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje jedne godine upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

95.	viši/a upravni/a referent/ica	2	vodi postupak i donosi rješenja iz područja skrbi o žrtvama i sudionicima II. svjetskog rata, civilnih i vojnih invalida II. svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, civilnih invalida Domovinskog rata, te članova njihovih obitelji, obavlja upravne i stručne poslove iz područja skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, vodi postupak i donosi rješenja povodom zahtjeva za priznanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidninu, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, JNP I novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje, besplatne udžbenike, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara, vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz područja zdravstva, te odgoja i obrazovanja, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za osobe zaposlene u inozemstvu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalima
96.	viši/a matičar/ka	1	obavlja složenije poslove iz područja matičarstva i državljanstva te registra životnog partnerstva vodi državne matice, evidencije o hrvatskom državljanstvu, registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; provodi pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanja braka u građanskom obliku, te sklapanja životnog partnerstva, provodi stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a te traži poništenje istog, prijavljuje novorođenu djecu u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisuje potvrde o prebivalištu,prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje, prosljeđuje zahtjeve za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete, vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit za poslove matičarstva poznavanje rada na računalima
97.	matičar/ka	1	vodi državne matice, evidencije o hrvatskom državljanstvu, registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; provodi pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanja braka u građanskom obliku, te sklapanja životnog partnerstva, provodi stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a te traži poništenje istog, prijavljuje novorođenu djecu u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisuje potvrde o prebivalištu, prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje, prosljeđuje zahtjeve za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete, vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit za poslove matičarstva poznavanje rada na računalima

98.	upravni/a referent/ica	1	zaprima, obrađuje i pribavlja dokaze u zahtjevima podnesenim za ostvarivanje prava iz područja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata do donošenja rješenja, vodi službene evidencije i izdaje potvrde u pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, obavlja poslove vezane za osiguravanje troškova pokopa hrvatskih branitelja i civilnih žrtava rata, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za osobe zaposlene u inozemstvu, izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratiteljima invalidnih osoba, unosi podatke u bazu podataka, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica i podataka kojima se ne vodi službena evidencija obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
99.	stručni/a referent/ica	1	obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja i razvođenja, obavlja klasificiranje primljenih akata i uvodi akte u urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, uvodi predmete u interne dostavne knjige, vodi registar upisnika i urudžbenog zapisnika, preuzima i razvodi dovršene predmete, rukuje predmetima stavljenim u pismohranu sukladno pravilima uredskog poslovanja, obavlja sve poslove vezane uz izlučivanje odnosno predaje građe nadležnom arhivu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalima
100.	daktilograf/kinja	1	obavlja uredske poslove sukladno odredbama Uredbe o uredskom poslovanju, obavlja poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova, pisanje po diktatu, obavlja poslove zapisničara, upisuje dokumente u računalni sustav, naručuje i evidentira potrebni uredski materijal, vodi evidencije prisutnosti na radu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalima
		12		

**ISPOSTAVA PETRINJA**

101.	voditelj/ica ispostave viši/a upravni/a savjetnik/ica	1	obavlja poslove upravljanja ispostavom vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, poljoprivrede, šumarstva i prometa, prati stanje u upravnom području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa, šumarstva i poljoprivre, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih, izdaje odobrenja turističkim vodičima, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, vodi postupak i rješava u najsloženijim predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili prometne struke, najmanje četiri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije
102.	upravni/a savjetnik/ica	1	vodi postupak i rješava složenije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, poljoprivrede, šumarstva i prometa, prati stanje u upravnom području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa, šumarstva i poljoprivre, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih, izdaje odobrenja turističkim vodičima, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, vodi postupak i rješava u najsloženijim predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

103.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava složene upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, poljoprivrede, šumarstva i prometa, prati stanje u upravnom području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa, šumarstva i poljoprivrede, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih, izdaje odobrenja turističkim vodičima,</p> <p>provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, vodi postupak i rješava u najsloženijim predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili prometne struke,</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
104.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz upravnog područja osobnih stanja građana i udruga građana, vodi postupak i rješava složene predmete iz upravnog područja udruga građana, te obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga, te izdaje potvrde iz istih, provodi postupak koji se odnosi na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, provodi postupak likvidacije udruga, brisanja udruga iz registra udruga, provodi postupak osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provodi izvršenje nenovčanih obveza ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>

105.	viši/a upravni/a referent/ica	2	<p>vodi postupak i rješava upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, poljoprivrede, šumarstva i prometa, prati stanje u upravnom području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa, šumarstva i poljoprivrede, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih, izdaje odobrenja turističkim vodičima,</p> <p>provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, vodi postupak i rješava u najsloženijim predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
106.	viši/a upravni/a referent/ica	2	<p>vodi postupak i donosi rješenja iz područja skrbi o žrtvama i sudionicima II. svjetskog rata, civilnih i vojnih invalida II. svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, civilnih invalida Domovinskog rata, te članova njihovih obitelji, obavlja upravne i stručne poslove iz područja skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, vodi postupak i donosi rješenja povodom zahtjeva za priznanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidninu, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, JNP I novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje, besplatne udžbenike, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara, vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz područja zdravstva, te odgoja i obrazovanja, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za osobe zaposlene u inozemstvu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili zdravstvene struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalima</p>
107.	matičar/ka	2	<p>vodi državne matice, evidencije o hrvatskom državljanstvu, registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; provodi pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanja braka u građanskom obliku, te sklapanja životnog partnerstva, provodi stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a te traži poništenje istog, prijavljuje novorođenu djecu u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisuje potvrde o prebivalištu, prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje, prosljeđuje zahtjeve za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete,</p> <p>vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva u struci položen državni stručni ispit za poslove matičarstva poznavanje rada na računalu</p>

108.	upravni/a referent/ica	1	vodi postupak do donošenja rješenja iz područja skrbi o žrtvama i sudionicima II. svjetskog rata, civilnih i vojnih invalida II. svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, civilnih invalida Domovinskog rata, te članova njihovih obitelji, obavlja upravne i stručne poslove iz područja skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, vodi postupak do donošenja rješenja povodom zahtjeva za priznanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidninu, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, JNP I novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje, besplatne udžbenike, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara, vodi postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz područja zdravstva, te odgoja i obrazovanja, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za osobe zaposlene u inozemstvu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
109.	upravni/a referent/ica	1	obavlja sve radnje do donošenja rješenja u upravnom području koje se odnosi na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja provjere i prikuplja dokaze potrebne radi utvrđivanja činjenica, zaprima zahtjeve stranaka, unosi u uredsko poslovanje, upisuje popis akata, priprema predmete za pismohranu, zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
110.	stručni/a referent/ica	1	obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja i razvođenja, obavlja klasificiranje primljenih akata i uvodi akte u urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, uvodi predmete u interne dostavne knjige, vodi registar upisnika i urudžbenog zapisnika, preuzima i razvodi dovršene predmete, rukuje predmetima stavljenim u pismohranu sukladno pravilima uredskog poslovanja, obavlja sve poslove vezane uz izlučivanje odnosno predaje građe nadležnom arhivu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
		13		

**ISPOSTAVA HRVATSKA KOSTAJNICA**

111.	voditelj/ica ispostave upravni/a savjetnik/ca	1	obavlja poslove upravljanja ispostavom, vodi postupak i rješava složenije upravne stvari u području odgoja i obrazovanja, rješava prava sudionika i žrtava rata, pripadnika Domovinske vojske, NOR-a, rješava status civilnih žrtava Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, zdravstvene zaštite neosiguranih osoba, vodi postupak i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz područja skrbi za hrvatske branitelje i druge stradalnike iz Domovinskog rata, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za zaposlene u inozemstvu, obavlja dio poslova pisarnice koji se odnose na prijem i otpremu akata, klasificiranje, elektroničko urudžbiranje i arhiviranje obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, upravne, ekonomske, socijalne ili politološke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
112.	viši/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava prava sudionika i žrtava rata, pripadnika Domovinske vojske, NOR-a, rješava status civilnih žrtava Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, zdravstvene zaštite neosiguranih osoba, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za zaposlene u inozemstvu, obavlja elektronsko urudžbiranje vlastitih upravnih i neupravnih predmeta obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalima
113.	matičar/ka	2	vodi državne matice, evidencije o hrvatskom državljanstvu, registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; provodi pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanja braka u građanskom obliku, te sklapanja životnog partnerstva, provodi stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a te traži poništenje istog, prijavljuje novorođenu djecu u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisuje potvrde o prebivalištu, prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje, prosljeđuje zahtjeve za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete, vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva u struci položen državni stručni ispit za poslove matičarstva poznavanje rada na računalu



114.	matičar/ka u Matičnom uredu Dvor	1	vodi državne matice, evidencije o hrvatskom državljanstvu, registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; provodi pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanja braka u građanskom obliku, te sklapanja životnog partnerstva, provodi stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a te traži poništenje istog, prijavljuje novorođenu djecu u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisuje potvrde o prebivalištu, prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje, prosljeđuje zahtjeve za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete, vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva u struci, položen državni stručni ispit za poslove matičarstva poznavanje rada na računalu
		5		
<b>ISPOSTAVA GLINA</b>				
115.	voditelj/ica ispostave viši/a upravni/a savjetnik/ca	1	obavlja poslove upravljanja ispostavom, vodi i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz područja zdravstva, zaštite prava civilnih žrtava rata, odgoja i obrazovanja, kulture i skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, vodi postupak i rješava u najsloženijim stvarima vezanim za priznanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidninu, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, JNP i novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje besplatne udžbenike, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara, surađuje sa nadležnim državnim tijelima radi pribavljanja dokaza potrebnih za priznavanje statusa i prava, obavlja upravni nadzor u odgoju i obrazovanju, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za zaposlene u inozemstvu dva radna dana u tjednu obavlja poslove svoga radnog mjesta u Ispostavi Topusko obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili socijalne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen vozački ispit B kategorije

116.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava složene upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, poljoprivrede, šumarstva i prometa, prati stanje u upravnom području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa, šumarstva i poljoprivre, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih, izdaje odobrenja turističkim vodičima,</p> <p>provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, vodi postupak i rješava u predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili prometne struke,</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen vozački ispit B kategorije</p>
117.	viši/a upravni/a referent/ica	2	<p>vodi postupak i rješava manje složene upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, poljoprivrede, šumarstva i prometa, prati stanje u upravnom području obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa, šumarstva i poljoprivre, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti, statusnih i ostalih promjena obrta, sporednog zanimanja i domaće radinosti u obrtni registar, te izdaje obrtnice i odobrenja, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih, izdaje odobrenja turističkim vodičima,</p> <p>provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje usluga u nautičkom turizmu, izdaje licencije i izvode iz licencija, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, obavlja poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje, provodi postupak i donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, vodi postupak i rješava u najsloženijim predmetima koji se odnose na rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja, izrađuje izvješća, analize i vodi propisane evidencije i očevidnike, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalima, položen vozački ispit B kategorije</p>

118.	viši/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i donosi rješenja iz područja skrbi o žrtvama i sudionicima II. svjetskog rata, civilnih i vojnih invalida II. svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, civilnih invalida Domovinskog rata, te članova njihovih obitelji, obavlja upravne i stručne poslove iz područja skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata, vodi postupak i donosi rješenja povodom zahtjeva za priznanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidninu, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, JNP I novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje, besplatne udžbenike, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara, vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz područja zdravstva, te odgoja i obrazovanja, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za osobe zaposlene u inozemstvu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne, ekonomske ili pedagoške struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalima
119.	matičar/ka	3	vodi državne matice, evidencije o hrvatskom državljanstvu, registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; provodi pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanja braka u građanskom obliku, te sklapanja životnog partnerstva, provodi stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a te traži poništenje istog, prijavljuje novorođenu djecu u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisuje potvrde o prebivalištu, prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje, prosljeđuje zahtjeve za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete, vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit za poslove matičarstva poznavanje rada na računalima
120.	stručni/a referent/ica	1	obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja i razvođenja, obavlja klasificiranje primljenih akata i uvodi akte u urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka, uvodi predmete u interne dostavne knjige, vodi registar upisnika i urudžbenog zapisnika, preuzima i razvodi dovršene predmete rukuje predmetima stavljenim u pismohranu sukladno pravilima uredskog poslovanja, obavlja sve poslove vezane uz izlučivanje odnosno predaje građe nadležnom arhivu obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama
		9		

## ISPOSTAVA TOPUSKO

121.	matičar/ka	1	vodi državne matice, evidencije o hrvatskom državljanstvu, registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; provodi pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanja braka u građanskom obliku, te sklapanja životnog partnerstva, provodi stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a te traži poništenje istog, prijavljuje novorođenu djecu u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisuje potvrde o prebivalištu, prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje, prosljeđuje zahtjeve za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete, vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit za poslove matičarstva položen vozački ispit B kategorije
122.	matičar/ka u Matičnom uredu Gvozd	1	vodi državne matice, evidencije o hrvatskom državljanstvu, registar životnog partnerstva te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; provodi pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanja braka u građanskom obliku, te sklapanja životnog partnerstva, provodi stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a te traži poništenje istog, prijavljuje novorođenu djecu u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisuje potvrde o prebivalištu, prosljeđuje podatke, odnosno zahtjeve za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje, prosljeđuje zahtjeve za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete, vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit za poslove matičarstva položen vozački ispit B kategorije
		2		