

**PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU UREDA DRŽAVNE UPRAVE U SISAČKO-MOSLAVAČKOJ ŽUPANIJ
SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA**

KLASA: 023-05/12-01/03 URBROJ: 2176-01-01/01-12-9

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) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, 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 4 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, 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 organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

3.	voditelj/ica službe	1	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, te predlaže ocjenu za izvještajno razdoblje 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 priprema i provodi postupke za prijam u državnu službu, obavlja druge povjerene poslove po nalogu predstoinika/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
----	---------------------	---	--	--

Odjel za ljudske potencijale i besplatnu pravnu pomoć

4.	voditelj/ica odjela	1	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, te predlaže ocjenu za izvještajno razdoblje, 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 prijma u državnu službu, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, izrađuje prijedloge općih akata za potrebe Ureda i drugih akata koje donosi predstojnik Ureda, provodi postupak prijma 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	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
----	---------------------	---	--	--

5.	upravni/a referent/ica	1	<p>izrađuje nacрте rješenja o pravima i obvezama državnih službenika i namještenika, vodi registar državnih službenika i namještenika, izrađuje prijave za zdravstveno i mirovinsko osiguranje, obavlja poslove vezane uz zaštitu na radu i vodi potrebne evidencije sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave, te u popisu i kontroli osnovnih sredstava izrađuje izvještaje, zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema, upravne ili ekonomske struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>
6.	upravni/a savjetnik/ca	1	<p>vodi postupak i rješava u najsloženijim 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</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>
7.	viši/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja 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), obavlja nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, obavlja sve poslove vezane uz nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina, priprema prijedloge planova prijma u državnu službu, vodi osobne očevidnike službenika i namještenika, izrađuje prijedloge općih akata za potrebe Ureda i drugih akata koje donosi predstojnik Ureda, provodi postupak prijma u državnu službu, postupak za prestanak državne službe, postupak zbog povrede službene dužnosti i radne discipline, obavlja poslove vezane za planiranje i provođenje izobrazbe državnih službenika, vodi postupak i rješava u predmetima oslobađanja od plaćanja sudskih pristojbi i troškova sudskog postupka, 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, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>

8.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,</p> <p>ovjerava ukupne troškove pravne pomoći,</p> <p>radi u računalnoj aplikaciji besplatne pravne pomoći i obavlja provjeru podataka,</p> <p>provjerava dostavljene obračune i dokumentaciju, izdaje suglasnost na izvršeni obračun,</p> <p>ovjerava odobreni iznos i dostavlja obračun nadležnom ministarstvu,</p> <p>vodi evidencije o stanju predmeta,</p> <p>prati stanje u području besplatne pravne pomoći i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,</p> <p>izrađuje izvješća o broju predmeta, odobrenim zahtjevima, obračunatim i isplaćenim sredstvima,</p> <p>vodi postupak i rješava u predmetima oslobađanja od plaćanja sudskih pristojbi i troškova sudskog postupka</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,</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>položen državni stručni ispit</p> <p>poznavanje rada na računalu</p>
9.	upravni/a savjetnik/ca	1	<p>vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na pružanje primarne pravne pomoći</p> <p>sastavlja podneske u okviru primarne pravne pomoći</p> <p>vodi postupak i rješava u predmetima oslobađanja od plaćanja sudskih pristojbi i troškova sudskog postupka</p> <p>radi u računalnoj aplikaciji besplatne pravne pomoći i obavlja provjeru podataka,</p> <p>vodi evidencije o stanju predmeta i o tome izrađuje izvješća,</p> <p>prati stanje u području besplatne pravne pomoći i predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,</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,</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>položen državni stručni ispit</p> <p>poznavanje rada na računalu</p>
10.	upravni/a referent/ica	2	<p>obavlja radnje do donošenja rješenja u upravnom području pružanja besplatne pravne pomoći,</p> <p>radi u računalnoj aplikaciji besplatne pravne pomoći i obavlja provjeru podataka,</p> <p>obavlja provjere koje su neophodne za donošenje rješenja - o zajedničkom kućanstvu, vlasništvu, dohotku i primanjima, radno-pravnom statusu, prebivalištu i boravištu i druge provjere, potrebne radi utvrđivanja činjenica,</p> <p>zaprima zahtjeve stranaka, unosi u uredsko poslovanje, upisuje popis akata, priprema predmete za pismohranu,</p> <p>zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje,</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili administrativne struke</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>položen državni stručni ispit</p> <p>poznavanje rada na računalu</p>

Odjel za materijalno-financijske i pomoćno-tehničke poslove

11.	voditelj/ica odjela	1	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, te predlaže ocjenu za izvještajno razdoblje, 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 utošenih 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	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
12.	stručni/ savjetnik/ca	2	obavlja najsloženije 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	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

13.	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
14.	računovodstveni/a referent/ica	1	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
15.	viši/a stručni/a referent/ica	1	vodi poslove vezane uz održavanje zgrade i ispravnost opreme u sjedištu Ureda i ispostavama, obavlja kontrolu korištenja, ispravnosti i održavanja službenih vozila i odgovara za pravilno korištenje istih, obavlja sve poslove vezane uz osiguranje i registraciju službenih vozila, obavlja poslove vezane uz pregled i servisiranje vatrogasnih aparata i vodi potrebne evidencije, 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 upravne ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
16.	namještenik/ca III. vrste – vratar/domar	1	obavlja poslove nadzora ulaska osoba u zgradu, otvara ulaze u zgradu prije početka radnog vremena, daje obavijesti i upućuje stranke u odgovarajuće službe, brine o tehničkoj ispravnosti vodovodnih i električnih instalacija, popravlja opremu, uređaje i stolariju, obavlja prenošenje osnovnih sredstava i sitnog inventara, sakuplja elektronski otpad i iskorištene tonere na za to predviđeno mjesto, po potrebi pomaže na poslovima telefonske centrale i prijevoza za potrebe Ureda, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema tehničke struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
17.	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 vratar/domara, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema prometne ili obrtničke struke, vozačka dozvola B kategorije najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

18.	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 vratar/domara, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	osnovna škola i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
19.	namještenik/ca IV. vrste – spremač/ica	2	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 i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Odjel za informatiku i uredsko poslovanje				
20.	voditelj/ica Odjela	1	<p>upravlja radom Odjela, vodi postupak i rješava u upravnim iz područja uredskog poslovanja i pismohrane, obavlja najsloženije poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, 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, te predlaže ocjenu za izvještajno razdoblje, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova, obavlja sve poslove vezane uz web stranicu Ureda, vodi evidenciju računalne opreme i telefonskih linija Ureda i njegovih ispostava, organizira održavanje telefonskih i ISDN priključaka i ADSL usluga instaliranih u Uredu i ispostavama, planira i sudjeluje u nabavi, licenciranju i održavanju sistemskih, mrežnih, korisničkih, sigurnosnih i aplikacija opće namjene, koordinira tehničko održavanje postojeće računalne opreme i nadogradnju novim komponentama, koordinira radom pisarnice u sjedištu Ureda i njegovim ispostavama, 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, informatičke ili prometne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit odlično poznavanje rada na računalu</p>
21.	informatički/a suradnik/ca	1	<p>obavlja stručnu obradu informacijsko-dokumentacijskog sustava, izrađuje složena programska rješenja i informatičke modele, organizira djelovanje informatičkog sustava i pripadajućih sklopova (računala, računalne mreže, programskih rješenja), pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, oblikuje i upravlja djelovanjem informacijskih usluga, upravlja sustavima elektroničke pošte i poslovima elektroničkih (digitalnih) dokumenata kao i sustavima baze podataka i obavlja druge poslove potrebne za djelotvornost informatičkog sustava, prikuplja, prilagođava i objavljuje sadržaje na web stranici Ureda, vodi evidenciju računalne opreme i telefonskih linija Ureda i njegovih ispostava, organizira održavanje telefonskih priključaka, ISDN priključaka i ADSL usluga instaliranih u Uredu i njegovim ispostavama, održava postojeću računalnu opremu, 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 struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit odlično poznavanje rada na računalu</p>

22.	viši/a informatički/a referent/ica	1	obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, izrađuje jednostavnija programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju, organizira i čuva elektroničke (digitalne) dokumente, održava i čuva osnovne računalne i mrežne operacijske sustave, daje stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa, održava i upravlja sustavom baze podataka prema dobivenim projektnim uputama, obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit odlično poznavanje rada na računalu
23.	viši/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava u upravnim iz područja uredskog poslovanja i pismohrane, 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, 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
24.	administrativni/a referent/ica	4	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, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit
25.	administrativni/a referent/ica	2	rukuje predmetima 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 u sređenom stanju 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 predaje 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	srednja stručna sprema upravne ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO

26.	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 i namještenika, te predlaže ocjenu za izvještajno razdoblje, prati stanje u području rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, industrije, ugostiteljstva, turizma, te trgovine i prijevoza, vodi postupak i rješava najsloženija pitanja iz rudarstva, poljoprivrede i šumarstva, obrta, malog i srednjeg poduzetništva, industrije, ugostiteljstva, turizma, te trgovine i prijevoza, 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	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
-----	---------------------	---	--	--

Odjel za gospodarstvo

27.	voditelj/ica odjela	1	upravlja radom Odjela, vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području rudarstva, 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, te predlaže ocjenu za izvještajno razdoblje, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova, odgovara za sustav vođenja Obrtnog registra i nadzire rad Obrtnog registra, kontrolira plaćanja naknada za koncesije, daje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, prati stanje, vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području obrta, malog i srednjeg poduzetništva, industrije, ugostiteljstva, turizma te trgovine, prijevoza, poljoprivrede, šumarstva, 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 ekonomske ili pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
-----	---------------------	---	---	--

28.	upravni/a savjetnik/ca	2	vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva i turizma, malog i srednjeg poduzetništva, industrije i trgovine, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, te izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrda iz istih, izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, te odobrenja za ostale oblike turističkih ponuda i drugih turističkih usluga, koordinira rad sustava za vođenje Obrtnog registra, 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
29.	samostalni/a upravni/a referent/ica	2	vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva i turizma, malog i srednjeg poduzetništva, industrije i trgovine utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, te izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrda iz istih, izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, te odobrenja za ostale oblike turističkih ponuda i drugih turističkih usluga, 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 metalurške struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
30.	Upravni referent	1	obavlja radnje do donošenja rješenja u upravnom području obrta, ugostiteljstva i turizma, malog i srednjeg poduzetništva, industrije i trgovine, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici, izrađuje izvještaje, 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

Odjel za promet i poljoprivredu

31.	voditelj/ica odjela	1	<p>upravlja radom Odjela, vodi postupak i rješava u najsloženijim predmetima koje se odnose na promet i poljoprivredu zemljišta, 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, te predlaže ocjenu za izvještajno razdoblje, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države, obavlja poslove u vezane uz dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka, te poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, 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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>
32.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari upravnom području prometa i poljoprivrede, prati stanje u upravnom području prometa, predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, izdaje licencije, vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari upravnom području prometa i poljoprivrede, izdaje licencije, 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, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države, obavlja poslove u vezane uz dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka, te poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, 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 prometne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>

33.	upravni/a referent/ica	2	<p>vodi postupak do donošenja rješenja upravnom području prometa i poljoprivrede, izrađuje nacрте licencija</p> <p>vodi postupak do donošenja rješenja upravnom području prometa i poljoprivrede, izdaje licencije</p> <p>vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom,</p> <p>utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,</p> <p>uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države</p> <p>obavlja poslove u vezane uz dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka, te poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume,</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>položen državni stručni ispit</p> <p>poznavanje rada na računalu</p>
34.	administrativni/a referent/ica	1	<p>izrađuje nacрте potvrda, te obavlja provjere koje su neophodne za donošenje rješenja iz područja prometa i poljoprivrede,</p> <p>unosí podatke i predmete u uredsko poslovanje, upisuje podatke u popis akata, priprema predmete za pismohranu,</p> <p>zaprima, evidentira i raspoređuje poštu,</p> <p>obavlja prijem, razvrstavanje i upisivanje ulaznih pošiljki u knjigu ulazne pošte i u prijamnu knjigu za poštu,</p> <p>zaprima internu poštu i otprema istu,</p> <p>piše dostavnice, ispisuje kuverte, upisuje u dostavne knjige za mjesto, važe pošiljke, pakira i otprema pakete,</p> <p>obavlja poslove prijepisa, fotokopiranja, te poslove zapisničara,</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili opće struke,</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>položen državni stručni ispit</p>

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

35.	voditelj/ica službe	1	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, te predlaže ocjenu za izvještajno razdoblje, vodi postupak i rješava najsloženije predmete iz područja rada i radnih odnosa, socijalne skrbi i zdravstva, prati stanje u područjima iz nadležnosti Službe, prima stranke, postupa po predstavkama i pritužbama iz djelokruga Službe, obavlja inspekcijski nadzor organizatora humanitarne pomoći, izrađuje planove, programe rada i izvješća, predlaže mjere za unapređenje rada Službe, te odgovara za pravilno i racionalno korištenje imovine i sredstava za rad, obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik/ca	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili pedagoške struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
Odjel za hrvatske branitelje				
36.	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, te predlaže ocjenu za izvještajno razdoblje, 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, 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
37.	upravni/a savjetnik/ca	1	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, 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 socijalne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

38.	viši/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava u upravnim stvarima o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, obavlja neupravne poslove iz područja prava hrvatskih branitelja, surađuje s nadležnim tijelima u postupku pribavljanja dokaza, 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
39.	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, pruža stručnu pomoć pri rješavanju stambenog zbrinjavanja, 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 ili socijalne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
40.	stručni/a referent/ica	2	unosio podatke u računalne programe, kontrolira prispjela 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, po potrebi otprema poštu, 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
41.	upravni/ 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 administrativne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu

Odjel za društvene djelatnosti				
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, te predlaže ocjenu za izvještajno razdoblje, vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području prosvjete, kulture, sporta, rada, zdravstva i socijalne skrbi, obavlja složeniji upravni nadzor iz djelokruga Odjela i inspekcijski nadzor organizatora humanitarnih pomoći, izrađuje izvještaje i stručne analize iz područja društvenih djelatnosti, surađuje s predstavnicima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola, 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 pedagoške struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
43.	upravni/a savjetnik/ca	1	<p>vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prosvjete, kulture, sporta, rada, zdravstva i socijalne skrbi, obavlja upravni nadzor u području prosvjete i kulture i inspekcijski nadzor organizatora humanitarne pomoći, surađuje s predstavnicima osnovnih i srednjih škola kao i predstavnicima ustanova za obrazovanje odraslih i ustanova socijalne skrbi, 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, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
44.	samostalni/a upravni/a referent/ca	1	<p>vodi postupak i rješava u upravnim stvarima vezano za skrb sudionika i žrtava rata pripadnika Domovinske vojske i NOR-a (1941. – 1945.), civilnih žrtava Domovinskog rata, mimodopskih vojnih invalida, zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba, obavlja stručne poslove iz područja zdravstva i zaštite žrtava rata, 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, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
45.	upravni/a referent/ica	1	<p>obavlja radnje do donošenja rješenja u upravnim stvarima iz područja rada, izdaje radne knjižice i obavlja ostale poslove vezano za radne knjižice, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za zaposlene u inozemstvu, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>

46.	stručni/a referent/ca	2	<p>vodi očevidnik korisnika: sudionika Domovinske vojske i NOR-a (1941. – 1945.), Domovinskog rata i mirnodopskih vojnih invalida i evidenciju prava na opskrbinu, invalidninu i naknadu civilnim žrtvama rata,</p> <p>priprema podatke za automatsku obradu podataka,</p> <p>prati status promjena korisnika i o tome unosi podatke,</p> <p>vodi evidenciju pravnih i fizičkih osoba kojima je izdano rješenje za humanitarnu pomoć, te evidenciju o prikupljenoj im pruženoj humanitarnoj pomoći,</p> <p>izdaje potvrde prema postojećim očevidnicima,</p> <p>popisuje korisnike za isplatu i izrađuje uputnice za isplatu naknada korisnicima,</p> <p>po potrebi pomaže na poslovima izdavanja radnih knjižica i potvrda o obiteljskom statusu i uzdržavanju za zaposlene u inozemstvu,</p> <p>unosí podatke u uredsko poslovanje, upisuje popis akata, priprema predmete za pismohranu, zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje,</p> <p>obavlja poslove zapisničarke, poslove pripremanja rasprava i vođenje zapisnika s rasprava,</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>položen državni stručni ispit</p> <p>poznavanje rada na računalu</p>
47.	daktilograf/kinja	1	<p>obavlja uredske poslove, poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova, pisanje po diktatu, poslove zapisničara, upisuje dokumente u računalni sustav,</p> <p>naručuje i evidentira potrebni uredski materijal, vodi evidencije prisutnosti na radu,</p> <p>zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje,</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>položen državni stručni ispit</p>

Odjel za imovinsko-pravne poslove				
48.	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, te predlaže ocjenu za izvještajno razdoblje, rješava u prvostupanjskom postupku u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; <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 četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>
49.	upravni/a savjetnik/ca	1	<p>rješava u prvostupanjskom postupku u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; <ul style="list-style-type: none"> • izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade i o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu <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>

50.	samostalni/a upravni/ referent/ica	1	<p>rješava u prvostupanjskom postupku u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; <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 jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>
51.	viši/a upravni/a referent/ica	4	<p>rješava u prvostupanjskom postupku u manje složenim upravnim stvarima koje se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - predaju zemljišta u vlasništvo jedinica lokalne samouprave i utvrđivanje naknade za predano zemljište; - utvrđivanje predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; <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 sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne, građevinske ili arhitektonske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>

52.	upravni/a referent/ica	1	obavlja radnje do donošenja rješenja u upravnom području imovinsko-pravnih poslova, obavlja provjere koje su neophodne za donošenje rješenja, 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, izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade i o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, obavlja uredske poslove, poslove prijepisa tekstova, poslove zapisničarke, poslove pripremanja rasprava i vođenje zapisnika s rasprava, umnaža akte i druge dokumente, otprema akte, te naručuje i evidentira potreban uredski materijal; vodi evidenciju o 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
-----	------------------------	---	---	---

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

53.	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 i namještenika, te predlaže ocjenu za izvještajno razdoblje, 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, 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
54.	viši/a upravni/a savjetnik/ca	1	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	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
55.	stručni/a referent/ica	1	vodi evidencije o popisima birača i obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, obavlja izmjene u evidencijama popisa birača, te izdaje potvrde iz istih unosi, obrađuje i kontrolira podatke iz popisa birača obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit
56.	daktilograf/kinja	2	obavlja uredske poslove za Službu, vodi internu dostavnu knjigu, unosi upravne i neupravne predmete u aplikaciju uredskog poslovanja, obavlja sve administrativno-tehničke poslove za voditelja službe i Službu, obavlja prijem stranaka, prijepis akata, naručuje i evidentira potrebni uredski materijal, vodi evidencije prisutnosti na radu, zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, upisuje podatke u računalnu aplikaciju za uredsko poslovanje, vodi zbirke isprava udruga, te izdaje potvrde iz istih, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne, obrtničke ili kemijske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit
57.	upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava upravne poslove matičarstva i državljanstva, vodi postupak i donosi rješenja iz osobnih stanja građana, promjene osobnog imena, obavlja naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit

58.	matičar/ka	14	vodi državne matice i evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdaje dokumente iz istih, obavlja naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, obavlja verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja sve poslove vezane za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjele OIB-a i ispisuje potvrde, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a, te traži poništenja istog, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, birotehničke ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit
-----	------------	----	--	--

ISPOSTAVA KUTINA

59.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva i turizma, malog i srednjeg poduzetništva, industrije, trgovine, poljoprivrede i prometa, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, te izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrda iz istih, izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, te odobrenja za ostale oblike turističkih ponuda i drugih turističkih usluga, vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari upravnom području prometa i poljoprivrede, izdaje licencije, 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, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države, obavlja poslove u vezane uz dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka, te poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, 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
60.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva i turizma, malog i srednjeg poduzetništva, industrije i trgovine, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, te izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrda iz istih, izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, te odobrenja za ostale oblike turističkih ponuda i drugih turističkih usluga, 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

61.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava upravne stvari u području ugostiteljstva i turizma, prometa i poljoprivrede, obavlja razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu te seljačkom domaćinstvu, utvrđuje minimalne tehničke uvjete za prostor turističkih agencija, izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, utvrđuje minimalne uvjete plovnih objekata, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, te odobrenja za ostale oblike turističkih ponuda i drugih turističkih usluga, vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari upravnom području prometa i poljoprivrede, izdaje licencije, 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, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države, obavlja poslove u vezane uz dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka, te poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, 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 računalu</p>
62.	administrativni/a referent/ica	2	<p>izrađuje nacрте potvrda, te obavlja provjere koje su neophodne za donošenje rješenja iz područja gospodarstva, poljoprivrede i prometa, unosi podatke i predmete u uredsko poslovanje, upisuje podatke u popis akata, priprema predmete za pismohranu, zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, obavlja prijem, razvrstavanje i upisivanje ulaznih pošiljki u knjigu ulazne pošte i u prijamnu knjigu za poštu, zaprima internu poštu i otprema istu (piše dostavnice, ispisuje kuverte, upisuje u dostavne knjige za mjesto, važe pošiljke), pakira i otprema pakete, obavlja poslove prijepisa, fotokopiranja, te poslove zapisničara, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili informatičke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
63.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja osobnih stanja građana i udruga građana, 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</p>

64.	matičar/ka	2	vodi državne matice i evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdaje dokumente iz istih, obavlja naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, obavlja verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja sve poslove vezane za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjele OIB-a i ispisuje potvrde, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a, te traži poništenja istog, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
65.	matičar/ka u Matičnom uredu Popovača	2	vodi državne matice i evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdaje dokumente iz istih, obavlja naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, obavlja verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja sve poslove vezane za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjele OIB-a i ispisuje potvrde, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a, te traži poništenja istog, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit
66.	stručni/a referent/ica	1	vodi evidencije o popisima birača i obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, obavlja izmjene u evidencijama popisa birača, te izdaje potvrde iz istih, unosi, obrađuje i kontrolira podatke iz popisa birača, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
67.	administrativni/a referent/ica	1	izrađuje nacрте potvrda, te obavlja provjere koje su neophodne za donošenje rješenja iz područja matičarstva, unosi podatke i predmete u uredsko poslovanje, upisuje podatke u popis akata, priprema predmete za pismohranu, zaprima, evidentira i raspoređuje poštu, obavlja prijem, razvrstavanje i upisivanje ulaznih pošiljki u knjigu ulazne pošte i u prijamnu knjigu za poštu, zaprima internu poštu i otprema istu, piše dostavnice, ispisuje kuverte, upisuje u dostavne knjige za mjesto, važe pošiljke, pakira i otprema pakete, naručuje i evidentira potrebni uredski materijal, vodi evidencije prisutnosti na radu, obavlja poslove prijepisa, fotokopiranja, te poslove zapisničara, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit

68.	upravni/a savjetnik/ca	1	<p>obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz područja skrbi za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata,</p> <p>vodi postupak i donosi rješenja povodom zahtjeva za priznanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidninu, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine, opskrbninu, besplatne udžbenike, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara,</p> <p>surađuje sa nadležnim državnim tijelima radi pribavljanja dokaza potrebnih za priznavanje statusa i prava,</p> <p>obavlja upravne i stručne poslove iz područja prosvjete, kulture i sporta te obavlja upravni nadzor u prosvjeti i kulturi,</p> <p>vodi postupak i donosi rješenja iz područja zaštite žrtava i sudionika II. svjetskog rata i članova njihovih obitelji,</p> <p>rješava status civilnih žrtava Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida,</p> <p>rješava zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba,</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 pedagoške struke,</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>položen državni stručni ispit</p>
69.	upravni/a referent/ica	1	<p>zaprima i obrađuje zahtjeve za ostvarivanje prava iz područja društvenih djelatnosti,</p> <p>vodi propisane očevidnike i izdaje izvode,</p> <p>vodi postupak radi utvrđivanja činjenica i podataka o kojima se ne vode službeni očevidnici,</p> <p>unosí podatke u bazu podataka</p> <p>vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz područja rada, izdaje radne knjižice i obavlja ostale poslove vezano za radne knjižice,</p> <p>izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za zaposlene u inozemstvu</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke,</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>položen državni stručni ispit</p> <p>poznavanje rada na računalu</p>
70.	Administrativni referent	1	<p>izrađuje nacрте potvrda, te obavlja provjere koje su neophodne za donošenje rješenja iz područja društvenih djelatnosti,</p> <p>unosí podatke i predmete u uredsko poslovanje, upisuje podatke u popis akata, priprema predmete za pismohranu</p> <p>zaprima, evidentira i raspoređuje poštu,</p> <p>zaprima internu poštu i otprema istu, piše dostavnice, ispisuje kuverte, upisuje u dostavne knjige za mjesto, važe pošiljke, pakira i otprema pakete</p> <p>naručuje i evidentira potrebni uredski materijal,</p> <p>vodi evidencije prisutnosti na radu</p> <p>obavlja poslove prijepisa, fotokopiranja, te poslove zapisničara</p> <p>po potrebi obavlja dostavu pismena</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne, opće ili pedagoške struke,</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>položen državni stručni ispit</p>

71.	upravni/a savjetnik/ca	1	<p>vodi postupak i rješava u prvostupanjskom postupku u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine;, - 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, - 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, - 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, <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 upravne i stručne poslove iz područja prosvjete, kulture i sporta te obavlja upravni nadzor u prosvjeti i kulturi,</p> <p>vodi postupak i donosi rješenja iz područja zaštite žrtava i sudionika II. svjetskog rata i članova njihovih obitelji,</p> <p>rješava status civilnih žrtava Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida,</p> <p>rješava zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba,</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,</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>položen državni stručni ispit</p> <p>poznavanje rada na računalu</p>
-----	------------------------	---	--	---

72.	upravni/a referent/ica	1	<p>obavlja radnje do donošenja rješenja u upravnom području imovinsko-pravnih poslova, obavlja provjere koje su neophodne za donošenje rješenja, 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, izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade i o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, izdaje radne knjižice i obavlja sve ostale poslove vezano za radne knjižice, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju, obavlja uredske poslove, poslove prijepisa tekstova, obavlja poslove zapisničarke, poslove pripremanja rasprava i vođenje zapisnika s rasprava, umnaža akte i druge dokumente, otprema pismena, naručuje i evidentira potreban uredski materijal, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>
73.	administrativni/a referent/ica	2	<p>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</p>	<p>srednja stručna sprema upravne, opće ili administrativne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>
74.	namještenik/ca IV.vrste zvanja – spremač/ica	2	<p>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 pomaže na poslovima vezanim uz pismohranu, sakuplja elektronski otpad i iskorištene tonere na za to predviđeno mjesto, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>osnovna škola i najmanje godinu dana radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

ISPOSTAVA NOVSKA

75.	upravni/a savjetnik/ca	1	<p>rješava u prvostupanjskom postupku u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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; <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,</p> <p>najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>položen državni stručni ispit</p> <p>poznavanje rada na računalu</p>
76.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva i turizma, malog i srednjeg poduzetništva, industrije, trgovine, prometa i poljoprivrede, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, te izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrda iz istih, izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, te odobrenja za ostale oblike turističkih ponuda i drugih turističkih usluga, vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari upravnom području prometa i poljoprivrede, izdaje licencije,</p> <p>vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države, obavlja poslove u vezane uz dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka, te poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, 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 ekonomske struke,</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>položen državni stručni ispit</p> <p>poznavanje rada na računalima</p>

77.	viši/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva i turizma, malog i srednjeg poduzetništva, industrije, trgovine, prometa i poljoprivrede, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, te izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrda iz istih, izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, te odobrenja za ostale oblike turističkih ponuda i drugih turističkih usluga, vodi postupak i rješava upravne stvari upravnom području prometa i poljoprivrede, izdaje licencije, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države, obavlja poslove u vezane uz dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka, te poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, 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, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit</p>
78.	daktilograf/kinja	1	<p>obavlja uredske poslove, 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, rukuje predmetima 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 u sređenom stanju 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 predaje građe nadležnom arhivu,</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
79.	viši/a upravni/a referent/ica	1	<p>obavlja upravne i stručne poslove iz područja rada i socijalne skrbi, 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, vodi postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima iz područja zdravstva i prosvjete, obavlja poslove upravnog nadzora u području prosvjete, 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 ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalima</p>

80.	viši/a upravni/a savjetnik/ca	1	<p>rješava u prvostupanjskom postupku u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 započelih 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; - 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; <p>izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade i o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu,</p> <p>vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata,</p> <p>vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarim vezanim za priznavanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidninu članovima obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine i mirovine, prava na opskrbninu, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara,</p> <p>surađuje s nadležnim državnim tijelima radi pribavljanja dokaza potrebnih za priznavanje statusa i prava,</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,</p> <p>najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>položen državni stručni ispit</p> <p>poznavanje rada na računalu</p>
81.	upravni/a referent/ica	1	<p>zaprima i obrađuje zahtjeve za ostvarivanje prava iz područja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata,</p> <p>vodi službene evidencije i izdaje potvrde,</p> <p>vodi postupak i donosi rješenja za ostvarivanje prava na besplatne udžbenike,</p> <p>vodi postupak radi utvrđivanja činjenica i podataka o kojima se ne vodi službena evidencija,</p> <p>unos podatkne u bazu podataka,</p> <p>vodi upravni postupak i donosi rješenja iz područja rada, izdaje radne knjižice i obavlja ostale poslove vezano za radne knjižice,</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne struke,</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>položen državni stručni ispit</p> <p>poznavanje rada na računalu</p>

82.	viši/a upravni/a referent/ica	1	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 službene evidencije i izdaje uvjerenja iz područja obnove, pruža stručnu pomoć strankama u okviru svog djelokruga, vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, vodi postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarim vezanim za priznavanje statusa HRVI, MVI, prava na obiteljsku invalidninu članovima obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja, prava na novčanu naknadu obiteljske invalidnine i mirovine, prava na opskrbninu, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara, surađuje s nadležnim državnim tijelima radi pribavljanja dokaza potrebnih za priznavanje statusa i prava, 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
83.	viši/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja matičarstva, državljanstva i udruga, vodi i rješava u upravnim stvarima iz upravnog područja osobnih stanja građana i udruga građana, 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, izrađuje izvještaje i analize, 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 računalima
84.	matiča/rka	1	vodi državne matice i evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdaje dokumente iz istih, obavlja naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, obavlja verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja sve poslove vezane za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjele OIB-a i ispisuje potvrde, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a, te traži poništenja istog, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalima
85.	viši/a matičar/ka	1	obavlja složenije poslove iz područja matičarstva i državljanstva, vodi državne matice i evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdaje dokumente iz istih, obavlja naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, obavlja verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja sve poslove vezane za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjele OIB-a i ispisuje potvrde, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a, te traži poništenja istog, 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 računalima

86.	stručni/a referent/ica	1	vodi evidencije o popisima birača i obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, obavlja izmjene u evidencijama popisa birača, te izdaje potvrde iz istih, unosi, obrađuje i kontrolira podatke iz popisa birača, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalima
87.	administrativni/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

ISPOSTAVA PETRINJA

88.	upravni/a savjetnika/ca	1	obavlja najsloženije upravne i stručne poslove iz područja prosvjete i 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, opskrbinu, besplatne udžbenike, prava ranjenih pirotehničara i obitelji poginulih pirotehničara, suraduje sa nadležnim državnim tijelima radi pribavljanja dokaza potrebnih za priznavanje statusa i prava, 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 socijalne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
89.	viši/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva i turizma, malog i srednjeg poduzetništva, industrije, trgovine, prometa i poljoprivrede, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, te izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrda iz istih, izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, te odobrenja za ostale oblike turističkih ponuda i drugih turističkih usluga, vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari upravnom području prometa i poljoprivrede, izdaje licencije, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države, obavlja poslove u vezane uz dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka, te poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, 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

90.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva i turizma, malog i srednjeg poduzetništva, industrije, trgovine, prometa i poljoprivrede, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, te izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrda iz istih, izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, te odobrenja za ostale oblike turističkih ponuda i drugih turističkih usluga, vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari upravnom području prometa i poljoprivrede, izdaje licencije, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države, obavlja poslove u vezane uz dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka, te poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, 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 prometne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>
91.	daktilograf/kinja	1	<p>obavlja uredske poslove, poslove prijepisa rukopisa i drugih tekstova, pisanje po diktatu, poslove zapisničara, upisuje dokumente u računalni sustav, naručuje i evidentira potrebni uredski materijal, vodi evidencije prisutnosti na radu, 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, obavlja sve poslove vezane uz izlučivanje odnosno predaje građe nadležnom arhivu, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili birotehničke struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit</p>
92.	viši/a upravni/a referent/ica	2	<p>vodi i rješava upravne i stručne poslove iz područja rada i socijalne skrbi, vodi i rješava upravne i stručne poslove iz područja prava sudionika i žrtava rata, pripadnika Domovinske vojske, NOR-a, statusa civilnih žrtava i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, zdravstvene zaštite neosiguranih osoba, izdaje radne knjižice i obavlja ostale poslove vezane za radne knjižice, obavlja pregled priloženih dokumenata i nadopuna dokaza te obavlja očevid na terenu, izdaje objave za povlaštenu vožnju izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za 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>

93.	upravni/a referent/ica	1	<p>zaprima i obrađuje zahtjeve za ostvarivanje prava, vodi propisane očevidnike i izdaje izvode, potvrde i ovjerene preslike iz spisa, vodi postupak radi utvrđivanja činjenica i podataka o kojima se ne vode službeni očevidnici, obavlja sve radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, unosi podatke u bazu podataka, izdaje radne knjižice i obavlja sve ostale poslove vezano za radne knjižice, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za zaposlene u inozemstvu, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>
94.	viši/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja matičarstva, državljanstva i udruga, vodi i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz upravnog područja osobnih stanja građana i udruga građana, 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, izrađuje izvještaje i analize, 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, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit</p>
95.	matičar/ka	3	<p>vodi državne matice i evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdaje dokumente iz istih, obavlja naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, obavlja verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja sve poslove vezane za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjele OIB-a i ispisuje potvrde, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a, te traži poništenja istog, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci položen državni stručni ispit</p>
96.	stručni/a referent/ica	1	<p>vodi evidencije o popisima birača i obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, obavlja izmjene u evidencijama popisa birača, te izdaje potvrde iz istih, unosi, obrađuje i kontrolira podatke iz popisa birača, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci položen državni stručni ispit</p>
97.	administrativni/a referent/ica	2	<p>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</p>	<p>srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit</p>

ISPOSTAVA HRVATSKA KOSTAJNICA

98.	upravni/a savjetnik/ca	1	<p>vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području prosvjete, vodi postupak i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz područja skrbi za hrvatske branitelje i druge stradalnike iz Domovinskog rata, 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</p>	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili politološke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu</p>
99.	viši/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava upravne i stručne poslove iz područja rada i socijalne skrbi, 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 radne knjižice i obavlja ostale poslove vezano za radne knjižice, 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</p>	<p>završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalima</p>
100.	viši/a upravni/a referent/ica	1	<p>vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva i turizma, malog i srednjeg poduzetništva, industrije, trgovine, prometa i poljoprivrede, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, te izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrda iz istih, izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, te odobrenja za ostale oblike turističkih ponuda i drugih turističkih usluga, vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari upravnom području prometa i poljoprivrede, izdaje licencije, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države, obavlja poslove u vezane uz dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka, te poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, 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</p>

101.	matičar/ka	1	vodi državne matice i evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdaje dokumente iz istih, obavlja naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, obavlja verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja sve poslove vezane za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjele OIB-a i ispisuje potvrde, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a, te traži poništenja istog, vodi evidencije o popisima birača i obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, obavlja izmjene u evidencijama popisa birača, te izdaje potvrde iz istih, unosi, obrađuje i kontrolira podatke iz popisa birača, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
------	------------	---	--	--

ISPOSTAVA DVOR

102.	matičar/ka	2	vodi državne matice i evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdaje dokumente iz istih, obavlja naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, obavlja verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja sve poslove vezane za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjele OIB-a i ispisuje potvrde, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a, te traži poništenja istog, vodi evidencije o popisima birača i obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, obavlja izmjene u evidencijama popisa birača, te izdaje potvrde iz istih, unosi, obrađuje i kontrolira podatke iz popisa birača, obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke, najmanje jedna godina radnog iskustva u struci položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu
------	------------	---	--	---

ISPOSTAVA GLINA				
103.	upravni/a savjetnik/ca	1	vodi i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz područja prosvjete, 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, opskrbinu, 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 prosvjeti, izrađuje analize i izvješća u području prosvjete i kulture, izdaje radne knjižice i obavlja ostale poslove vezane za radne knjižice, 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 ili socijalne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit
104.	viši/a upravni/a referent/ica	2	vodi postupak i rješava upravne stvari u području obrta, ugostiteljstva i turizma, malog i srednjeg poduzetništva, industrije, trgovine, prometa i poljoprivrede, utvrđuje propisane minimalne uvjete, obavlja upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, te izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrda iz istih, izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, izdaje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu, te odobrenja za ostale oblike turističkih ponuda i drugih turističkih usluga, vodi postupak i rješava najsloženije upravne stvari upravnom području prometa i poljoprivrede, izdaje licencije, vodi postupak i rješava u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti, utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, uvodi zakupnike u posjed poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države, obavlja poslove u vezane uz dugogodišnji zakup poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka, te poslove registracije proizvođača božićnih drvaca, poslove izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume, 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
105.	viši/a upravni/a referent/ica	1	vodi postupak i rješava upravne i stručne poslove iz područja rada i socijalne skrbi, vodi i rješava upravne i stručne poslove iz područja prava sudionika i žrtava rata, pripadnika Domovinske vojske, NOR-a, statusa civilnih žrtava i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, zdravstvene zaštite neosiguranih osoba, izdaje radne knjižice i obavlja ostale poslove vezane za radne knjižice, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za 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 pedagoške struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalima

106.	matičar/ka	3	<p>vodi državne matice i evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdaje dokumente iz istih, obavlja naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, obavlja verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja sve poslove vezane za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske,</p> <p>traži dodjele OIB-a i ispisuje potvrde, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a, te traži poništenja istog,</p> <p>vodi evidencije o popisima birača i obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu,</p> <p>obavlja izmjene u evidencijama popisa birača, te izdaje potvrde iz istih unosi, obrađuje i kontrolira podatke iz popisa birača</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili opće struke,</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>položen državni stručni ispit</p>
107.	administrativni/a referent/ica	1	<p>obavlja poslove prijema i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja i razvođenja,</p> <p>obavlja klasificiranje primljenih akata i uvodi akte u urudžbeni zapisnik i upisnik predmeta upravnog postupka,</p> <p>uvodi predmete u interne dostavne knjige,</p> <p>vodi registar upisnika i urudžbenog zapisnika,</p> <p>preuzima i razvodi dovršene predmete,</p> <p>rukuje predmetima stavljenim u pismohranu sukladno pravilima uredskog poslovanja,</p> <p>obavlja sve poslove vezane uz izlučivanje odnosno predaje građe nadležnom arhivu,</p> <p>obavlja druge povjerene poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke</p> <p>najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>položen državni stručni ispit</p> <p>poznavanje rada na računalu</p> <p>položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama</p>

ISPOSTAVA TOPUSKO

108.	samostalni/a upravni/a referent/ica	1	vodi i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz područja rada i socijalne skrbi, vodi i rješava najsloženije upravne i stručne poslove iz područja prava sudionika i žrtava rata, pripadnika Domovinske vojske, NOR-a, statusa civilnih žrtava i prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, zdravstvene zaštite neosiguranih osoba, izdaje radne knjižice i obavlja ostale poslove vezane za radne knjižice, izdaje potvrde o obiteljskom statusu i uzdržavanju za zaposlene u inozemstvu, 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 pedagoške struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
109.	matičar/ka	1	upravlja radom matičnog ureda, vodi državne matice i evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdaje dokumente iz istih, obavlja naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, obavlja verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja sve poslove vezane za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjele OIB-a i ispisuje potvrde, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a, te traži poništenja istog, vodi evidencije o popisima birača i obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, obavlja izmjene u evidencijama popisa birača, te izdaje potvrde iz istih, unosi, obrađuje i kontrolira podatke iz popisa birača, 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

ISPOSTAVA GVOZD

110.	matičar/ka	1	upravlja radom matičnog ureda, vodi državne matice i evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdaje dokumente iz istih, obavlja naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, obavlja verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja sve poslove vezane za sklapanje braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traži dodjele OIB-a i ispisuje potvrde, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a, te traži poništenja istog, vodi evidencije o popisima birača i obavlja stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, obavlja izmjene u evidencijama popisa birača, te izdaje potvrde iz istih, unosi, obrađuje i kontrolira podatke iz popisa birača, 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
------	------------	---	---	---