

Na temelju članka 64. stavak 1. točka 4. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“ broj 150/11) i članka 192. stava 1. i 2. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama („Narodne novine“ broj 40/12 i 51/12), uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave KLASA: 011-01/12-01/268 URBROJ: 515-04-01-01/4-12-2 od 21. lipnja 2012. godine, p.o. Predstojnik Ureda državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji 29. lipnja 2012. godine, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji

I. OSNOVNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda državne uprave (u nastavku teksta: Pravilnik) određuje se broj potrebnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje kao i njihove ovlasti i odgovornosti. Pravilnikom se također uređuju ustrojstvene jedinice ureda državne uprave i njihov djelokrug, kao i broj samostalnih izvršitelja u ispostavama.

Članak 2.

Ured državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji (u nastavku teksta: Ured) obavlja poslove državne uprave na području Osječko-baranjske županije utvrđene zakonom kojim se uređuje područje županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj.

Članak 3.

Izrazi koji se za fizičke osobe u ovom Pravilniku koriste u muškom rodu su neutralni i odnose se na osobe muškog i ženskog roda.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE, DJELOKRUG I NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 4.

Sjedište Ureda državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji je u Osijeku.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda ustrojene su slijedeće osnovne unutarnje ustrojstvene jedinice sa sjedištem u Osijeku:

- 1. Služba za gospodarstvo,**
- 2. Služba za društvene djelatnosti,**
- 3. Služba za opću upravu,**
- 4. Služba za imovinsko-pravne poslove,**
- 5. Služba za zajedničke poslove.**

Članak 5.

Služba za gospodarstvo obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo.

Članak 6.

Služba za društvene djelatnosti obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na društvene djelatnosti.

Članak 7.

Služba za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na poslove opće uprave, nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave, te druge upravne i stručne poslove koji nisu u djelokrugu koje druge unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda.

Članak 8.

Služba za imovinsko-pravne poslove obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na imovinsko-pravne poslove.

Članak 9.

Služba za zajedničke poslove obavlja upravne i stručne poslove za potrebe Ureda, poslove koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, te poslove koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije.

Članak 10.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta Ureda osnivaju se:

1. **Ispostava u Belom Manastiru** sa sjedištem u Belom Manastiru.
2. **Ispostava u Donjem Miholjcu** sa sjedištem u Donjem Miholjcu.
3. **Ispostava u Đakovu** sa sjedištem u Đakovu.
4. **Ispostava u Našicama** sa sjedištem u Našicama.
5. **Ispostava u Valpovu** sa sjedištem u Valpovu.

Ispostave Ureda obavljaju upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo, društvene djelatnosti, imovinsko-pravne poslove, poslove opće uprave.

Osim poslova iz stavka 1. ovoga članka u ispostavama Ureda obavljaju se i opći, administrativni, te pomoćno-tehnički poslovi.

Članak 11.

Uredom upravlja predstojnik.

Predstojnik Ureda ima zamjenika koji se imenuje sukladno zakonu.

Članak 12.

U Uredu su ustrojene slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice: službe i odjeli.
Izvan sjedišta Ureda osnovane su ispostave.

Kao unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda ustrojani su i matični uredi sukladno uredbi kojom se uređuju matična područja.

Članak 13.

Služba se ustrojjava u sjedištu Ureda, kao osnovna unutarnja ustrojstvena jedinica za obavljanje poslova državne uprave u jednom ili više upravnih područja.

U okviru službe ustrojani su odjeli.

Radom službe upravlja voditelj službe.

Voditelj službe usklađuje obavljanje poslova u odgovarajućem upravnom području u sjedištu Ureda i u ispostavama, i odgovoran je za obavljanje poslova državne uprave u odgovarajućem upravnom području na prostoru cijele Osječko-baranjske županije.

Voditelj službe je za svoj rad i rad službe odgovoran predstojniku Ureda.

Članak 14.

Odjel se ustrojjava kao unutarnja ustrojstvena jedinica u okviru službe za pojedino upravno područje manjeg opsega ili za određenu vrstu međusobno povezanih poslova državne uprave, te općih, pomoćno-tehničkih poslova čije obavljanje zahtijeva određeni stupanj samostalnosti i povezanosti u radu.

Radom odjela upravlja voditelj odjela.

Članak 15.

Za obavljanje određenih poslova iz nadležnosti Ureda izvan njegovog sjedišta, osnovane su ispostave, kojima upravlja voditelj ispostave.

Rješenjem o rasporedu odredit će se da će poslove voditelja ispostave obavljati jedan od službenika koji obavlja poslove državne uprave u toj ispostavi.

Za obavljanje poslova voditelja ispostave službenik mora ispunjavati stručne uvjete: 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.

Osim poslova državne uprave koje obavlja u toj ispostavi, voditelj ispostave upravlja ispostavom, planira poslove, raspoređuje poslove, prati izvršavanje poslova, obavlja nadzor nad radom, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutrašnje ustrojstvene jedinice i za svoj rad odgovoran je predstojniku Ureda.

U ispostavama se ustrojavaju samostalni izvršitelji za obavljanje određenih poslova državne uprave iz nadležnosti pojedine službe Ureda, kao i za opće, administrativne i pomoćno-tehničke poslove.

Članak 16.

Osobe koje upravljaju unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ureda za svoj rad odgovaraju predstojniku, voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje.

Članak 17.

Voditelji unutarnjih ustrojstvenih jedinica upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice, a naročito:

- neposredno obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice;
- upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice;
- planiraju poslove koje će izvršavati unutarnja ustrojstvena jedinica;
- raspoređuju poslove na pojedine službenike i namještenike;
- daju upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla;

- prate izvršavanje poslova u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici;
- obavljaju nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika;
- supotpisuju nacрте neupravnih akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice;
- ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova.

Članak 18.

U Uredu se osniva Stručni kolegij kao stručno i savjetodavno tijelo predstojnika Ureda.

Stručni kolegij čine predstojnik, zamjenik, voditelji službi i voditelji ispostava.

Pitanja koja će se raspravljati na stručnom kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja utvrđuje predstojnik.

III. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 19.

U Uredu utvrđuje se godišnji plan rada.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ureda u određenoj godini.

Godišnji plan rada donosi predstojnik.

Prijedlog godišnjeg plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu.

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

IV. RASPORED RADNOG VREMENA I UREDOVNI DANI

Članak 20.

Tjedno radno vrijeme Ureda raspoređuje se u pravilu na pet radnih dana, od ponedjeljaka do petka.

Iznimno, predstojnik može, ovisno o potrebama određenih službi, za te službe, odnosno za pojedine državne službenike i namještenike tih službi, odrediti i drugačiji raspored tjednog radnog vremena.

Tjedno radno vrijeme Ureda raspoređuje se na pet radnih dana.

Radno vrijeme Ureda je od 7,30 do 15,30 sati u razdoblju od 1. rujna do 31. svibnja, a od 7,00 do 15,00 sati u razdoblju od 1. lipnja do 31. kolovoza.

Dnevni odmor svih zaposlenika je od 10,30 do 11,00 sati.

Za izvršavanje poslova na kojima radi više od jednog izvršitelja, dnevni odmor će se organizirati tako da se ne prekida rad sa strankama.

Uredovno radno vrijeme za rad sa strankama je od 9,00 do 14,00 sati, osim za matične urede i prijemne kancelarije za koje se uredovno vrijeme određuje kako slijedi:

- za razdoblje od 1. rujna do 31. svibnja je od 8,00 do 15,00 sati, a
- za razdoblje od 1. lipnja do 31. kolovoza je od 7,30 do 14,30 sati.

Članak 21.

PREDSTOJNIK I ZAMJENIK

Radom Ureda upravlja predstojnik, kao čelnik Ureda.

Predstojnik ima zamjenika, koji ga zamjenjuje u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, te obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik.

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
1.	Predstojnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Ureda, - brine o provedbi zakona i drugih propisa, - nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje rad u Uredu i 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 diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit
2.	Zamjenik predstojnika	1	<ul style="list-style-type: none"> - zamjenjuje Predstojnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, te obavlja poslove koje mu povjeri predstojnik, kao i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima 	završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine, položen državni stručni ispit

Članak 22.

SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO

Služba za gospodarstvo Ureda obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih; u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; u stvarima koje se odnose na razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;

- utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta prostora turističkih agencija; izdavanja odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovni objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.);

- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisionaru, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijara; izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja;

- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje auto taksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom; provođenje upravnog nadzora nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke; sudjelovanje u radu povjerenstva za postupak praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru;

- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata;

- vođenje registra istražnih prostora mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala (tehničko-građevnog kamena, građevnog pijeska i šljunka i ciglarske gline); vođenje registra eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; odobrenje istraživanja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; određivanje eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; davanje koncesije za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; izdavanje građevinskih dozvola/uporabnih dozvola za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog

materijala; provjeru rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala te kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala;

- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; uvođenje zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake; evidentiranje ugovora o prodaji, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake;

- obavljanje operativnih poslova u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države; u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca; u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume;

- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta;
- izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama;

- obavljanje poslova obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora;

- prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice;

Služba za gospodarstvo obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva koji su joj stavljeni u nadležnost posebnim zakonom te ostale upravne i stručne poslove kao što su:

- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima;
- praćenje stanja te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjera za unapređenje stanja u području gospodarstva;
- davanje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave;
- obavljanje određenih poslova ili radnji u postupcima iz djelokruga središnjih tijela državne uprave u području gospodarstva.

Članak 23.

Za obavljanje poslova u okviru Službe ustrojavaju se slijedeći odjeli:

- 1. ODJEL ZA GOSPODARSTVO**
- 2. ODJEL ZA TURIZAM I PROMET**

Članak 24.

U Odjelu za gospodarstvo obavljaju se upravni i drugi stručni poslovi koji se odnose na gospodarstvo i to upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih; u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,

izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisijaru, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijara; izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja; vođenje registra istražnih prostora mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala (tehničko-građevnog kamena, građevnog pijeska i šljunka i ciglarske gline); vođenje registra eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; odobrenje istraživanja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; određivanje eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; davanje koncesije za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; izdavanje građevinskih dozvola/uporabnih dozvola za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; provjeru rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala te kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; obavljanje poslova obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora; utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; uvođenje zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake; evidentiranje ugovora o prodaji, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake; obavljanje operativnih poslova u svezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države; u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca; u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume; prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice.

Odjel za gospodarstvo obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom te ostale upravne i stručne poslove kao što su:

- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima;
- praćenje stanja te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjera za unapređenje stanja u području gospodarstva;
- davanje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave.
- obavljanje određenih poslova ili radnji u postupcima iz djelokruga središnjih tijela državne uprave u području gospodarstva.

Članak 25.

U Odjelu za turizam i promet obavljaju se upravni i drugi stručni poslovi koji se odnose na ugostiteljstvo, turizam, promet i veze, te obrtništvo za te djelatnosti kao što je upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; u stvarima koje se odnose na razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu; utvrđivanje minimalno tehničkih uvjeta prostora turističkih agencija; izdavanja odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje odobrenja za pružanje

turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude (ronilački turizam i sl.) izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga (ležaljke, suncobrani i sl.); izdavanje licencijske za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencijske za obavljanje auto taksi prijevoza, licencijske za obavljanje kolodvorskih usluga, licencijske za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom; izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata; izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta; izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama.

Odjel za turizam i promet obavlja i druge poslove iz svog djelokruga koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom te ostale upravne i stručne poslove kao što su:

- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima;
- praćenje stanja te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjera za unapređenje stanja u području ugostiteljstva, turizma, prometa, veza i obrtništva za te djelatnosti;
- davanje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave.
- obavljanje određenih poslova ili radnji u postupcima iz djelokruga središnjih tijela državne uprave u području ugostiteljstva, turizma, prometa, veza i obrtništva za te djelatnosti.

Članak 26.

U Službi za gospodarstvo obavljaju se poslovi prema nazivu radnih mjesta, broju službenika, opisu poslova i zadaća i stručnim uvjetima kako slijedi:

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
3.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe, - planira, organizira, raspoređuje, prati i nadzire rad u Službi, - prati stanje u područjima obrta, industrije, energetike, rudarstva, trgovine, poljoprivrede, šumarstva, ugostiteljstva, turizma, prometa i veza, - pruža stručne informacije, daje savjete i mišljenja, - prati zakonitost, pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova; - usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe u sjedištu Ureda i Ispostavama, i odgovara za obavljanje poslova u području gospodarstva na prostoru cijele Županije, - odlučuje i rješava o svim pitanjima iz nadležnosti Službe, - izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz rad Službe, - surađuje i kontaktira s drugim službama Ureda, nadležnim središnjim tijelima i drugim institucijama vezano uz izvršenje poslova Službe, - rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe, - vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, - donosi rješenja o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, osim rješenja o prijemu u državnu službu, raspoređivanju na radno mjesto i 	<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</p>

			rješenja o prestanku državne službe, - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Službe, - sudjeluje u radu Stručnog kolegija Ureda, te za svoj rad i rad Službe odgovora predstojniku Ureda, - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika.	
--	--	--	--	--

ODJEL ZA GOSPODARSTVO

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
4.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela, - planira poslove koje će izvršavati Odjel, - raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje poslova u Odjelu, - obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika, - supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima područja obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva i industrije; - sudjeluje u izradi potrebnih izvješća i analiza vezanih uz rad Odjela, - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela u slučaju odsutnosti voditelja Službe, - obavlja i druge 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
5.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	3	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, - obavlja poslove u svezi neupravnih akata te obavlja i druge stručne poslove iz područja: obrtništva; utvrđivanja minimalno tehničkih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara te poslove nadzora istih; izdavanja rješenja o udovoljavanju uvjetima u pogledu obavljanja djelatnosti suzbijanja štetnih organizama; izdavanja odobrenja za istraživanje te koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina, vođenja registara o istima kao i ostali poslovi iz područja rudarstva; utvrđivanja naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; sudjelovanja u postupku izrade prostornih planova; uvođenja dugogodišnjeg zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države te sudjelovanje u postupcima dodjele istih kao i vođenje propisanih evidencija; registracija proizvođača božićnih drvaca; izdavanja dozvola za krčenje i čistu sječu šume; prikupljanja i dostavljanja podataka o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja; donošenja rješenja o utvrđivanju razloga za prestanak zadruga u zakonom propisanim slučajevima; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
6.	Upravni savjetnik za	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, 	završen preddiplomski i

	trgovinu, obrtništvo, poljoprivredu i šumarstvo		<p>- obavlja poslove u svezi neupravnih akata te druge stručne poslove iz područja:</p> <p>obrtništva; utvrđivanja minimalno tehničkih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara te poslovi nadzora istih; izdavanja rješenja o udovoljavanju uvjetima u pogledu obavljanja djelatnosti suzbijanja štetnih organizama; izdavanja odobrenja za istraživanje te koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina, vođenja registara o istima kao i ostali poslovi iz područja rudarstva; utvrđivanja naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; sudjelovanja u postupku izrade prostornih planova; uvođenja dugogodišnjeg zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta i ribnjaka u vlasništvu države te sudjelovanje u postupcima dodjele istih kao i vođenje propisanih evidencija; registracija proizvođača božićnih drvaca; izdavanja dozvola za krčenje i čistu sječu šume; prikupljanja i dostavljanja podataka o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja; donošenja rješenja o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima;</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređ. službenika</p>	<p>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</p>
7.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<p>- samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima obavlja poslove u svezi neupravnih akata, te druge stručne poslove iz područja:</p> <p>obrtništva; utvrđivanja minimalno tehničkih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvole za obavljanje poslova javnog komisionara; izdavanja rješenja o udovoljavanju uvjetima u pogledu obavljanja djelatnosti suzbijanja štetnih organizama; utvrđivanja naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; registracija proizvođača božićnih drvaca; izdavanja dozvola za krčenje i čistu sječu šume;</p> <p>- obavlja i druge 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>
8.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<p>- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima,</p> <p>- obavlja poslove u svezi neupravnih akata te obavlja i druge stručne poslove iz područja:</p> <p>obrtništva; utvrđivanja minimalno tehničkih uvjeta za obavljanje djelatnosti trgovine; utvrđivanja naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; registracije proizvođača božićnih drvaca;</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	<p>završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovar. poslovima, položen državni stručni ispit</p>
9.	Administrativni referent za gospodarstvo	1	<p>- obavlja prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vodi propisane očevidnike,</p> <p>- vodi propisane evidencije za obrtnike,</p> <p>- vodi evidenciju o uredskom poslovanju, poslove</p>	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili</p>

			<p>pismohrane i otpreme akata,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijepisa, unosa podataka i druge uredske poslove za potrebe Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
--	--	--	--	---

ODJEL ZA TURIZAM I PROMET

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
10.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela, - planira poslove koje će izvršavati Odjel, - raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje poslova u Odjelu, - obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika, supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja ugostiteljstva, turizma, prometa, veza i obrtništva za te djelatnosti, - sudjeluje u izradi potrebnih izvješća i analiza vezanih uz rad Odjela, - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela u slučaju odsutnosti voditelja Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređ. službenika 	<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</p>
11.	Upravni savjetnik za turizam i promet	3	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, - obavlja poslove u svezi neupravnih akata te i druge stručne poslove iz područja: obrtništva za djelatnosti turizma, ugostiteljstva i prometa; utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata, turističkih agencija, plovnih objekata, luka nautičkog turizma; razvrstavanja i kategorizaciju ugostiteljskih objekata te objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu; vodi propisane Upisnike; izdavanja odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča; izdavanja odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude te pružanja ostalih turističkih usluga; izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanja potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanja znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom; izdavanja posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta te izdavanja prethodne suglasnosti za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama; donošenja rješenja o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima; - obavlja i dr. poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>

12.	Samostalni upravni referent za turizam i promet	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima, - obavlja poslove u svezi neupravnih akata i druge stručne poslove iz područja: obrtništva za djelatnosti turizma, ugostiteljstva i prometa; utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata, turističkih agencija, plovnih objekata, luka nautičkog turizma; razvrstavanja i kategorizaciju ugostiteljskih objekata te objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu; vodi propisane Upisnike; izdavanja odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča; izdavanja odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude te pružanja ostalih turističkih usluga; izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanja potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanja znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom; izdavanja posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta te izdavanja prethodne suglasnosti za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama; donošenja rješenja o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
13.	Administrativni referent za turizam i promet	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja prijam akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vodi propisane očevidnike, - vodi propisane evidencije za obrtnike, -vodi evidenciju o uredskom poslovanju, poslove pismohrane i otpreme akata, - obavlja poslove. prijepisa, unosa podataka i druge uredske poslove za potrebe Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne, ekonomske tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
14.	Administrativni tajnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove za voditelja službe u svezi s prijamom stranaka i telefonskih poziva, - vodi urudžbeni zapisnik, otpremu i čuvanje akata - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Članak 27.

SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Za obavljanje poslova iz djelatnosti Službe za društvene djelatnosti ustrojavaju se slijedeći odjeli:

- 1. ODJEL ZA RAD, ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I ZAŠTITU ŽRTAVA RATA**
- 2. ODJEL ZA SKRB O HRVATSKIM BRANITELJIMA I ČLANOVIMA NJIHOVIH OBITELJI**
- 3. ODJEL ZA PROSVJETU I KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU**

U području društvenih djelatnosti Ured obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

– pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru; u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu; u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100% – I. skupine na njegovatelja; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika; obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida;

– upis u Registar sportskih djelatnosti, te izdavanje izvadaka iz istoga; vođenje Registra fizičkih osoba iz sustava sporta; vođenje Registra pravnih osoba iz sustava sporta, te izdavanje izvadaka za iste; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik,

kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole na području Ureda i davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanje sadržaja natječaja za upis u srednju školu, te izvješćivanje o upisima na propisanim obrascima; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih;

– obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijava knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba;

– registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;

– izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz;

– davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspeksijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći.

Članak 28.

1. Odjel za rad, zdravstvo, socijalnu skrb i zaštitu žrtava rata

U području rada, zdravstva, socijalne skrbi i zaštite žrtava rata Odjel obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući,

nesposobnosti za privređivanje, izdavanje potvrda o statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida; ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika; obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava;

- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;

- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe izdavanje objava za povlašteni prijevoz;

- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći.

2. Odjel za skrb o hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji

U području skrbi o hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji Odjel obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru; činjenicu je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu; u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% - 1. skupine na dodjelu automobila, pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% - 1. skupine na njegovatelja; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji na besplatne udžbenike; izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika; obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji; izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu mirnodopskog vojnog invalida;

3. Odjel za prosvjetu i kulturu, sport i tehničku kulturu

U području prosvjete i kulture, sporta i tehničke kulture Odjel obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- upis u Registar sportskih djelatnosti, te izdavanje izvadaka iz istoga; vođenje Registra fizičkih osoba iz sustava sporta; vođenje Registra pravnih osoba iz sustava sporta, te izdavanje izvadaka za iste; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim,

kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanje i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje mišljenja na prijedlog plana upisa u srednje škole na području Ureda i davanje ocjene usklađenosti planiranih upisa s kriterijima koje je utvrdilo nadležno tijelo, usklađivanje sadržaja natječaja za upis u srednju školu, te izvješćivanje o upisima na propisanim obrascima; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih;

- obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijava knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba.

U Službi za društvene djelatnosti obavljaju se poslovi prema nazivu radnih mjesta, broju službenika, opisu poslova i zadaća i stručnim uvjetima kako slijedi:

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
15.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe, usklađuje obavljanje poslova u području društvenih djelatnosti u sjedištu ureda državne uprave i u ispostavama, - odgovoran je za obavljanje poslova državne uprave u području društvenih djelatnosti, a na prostoru cijele Županije, - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe; - supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Službe, - planira poslove koje će izvršavati Služba; - raspoređuje poslove na pojedine službenike, - daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, - prati izvršavanje poslova u Službi, - obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika, - predlaže godišnju ocjenu te prilaže Izvješće o učinkovitosti rada, poštivanju službene dužnosti i osobnom ponašanju voditelja odjela za kalendarsku godinu odnosno za određena izvještajna razdoblja u slučaju premještaja, - vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad voditelja Odjela i postupanjima odnosno upozorenjima - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe 	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

			<p>te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Službe, - nadzire rad voditelja Odjela i pomaže pri rješavanju stručnih problema - sudjeluje u radu Stručnog kolegija Ureda - za svoj rad i rad Službe odgovoran je predstojniku ureda državne uprave, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, - donosi rješenja o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, osim rješenja o prijemu u državnu službu, raspoređivanju na radno mjesto i rješenja o prestanku državne službe, - rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Službe za društvene djelatnosti u svim predmetima gdje nema službene osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari te potpisuje nepravne akte, - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika 	
--	--	--	---	--

ODJEL ZA RAD, ZDRAVSTVO, SOCIJALNU SKRB I ZAŠTITU ŽRTAVA RATA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
16.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela, - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, - planira poslove koji će se izvršavati u Odjelu, - raspoređuje poslove na druge službenike, - daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, - prati izvršavanje poslova u Odjelu, - nadzire rad službenika, - supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine izvršenja pojedinih poslova, - za svoj rad odgovara voditelju Službe, - daje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, daje odobrenja za povremeno prikupljanje i pružanje hum. pomoći ili organiziranje hum.akcija, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima o ostvarivanju prava civilnih invalida Domovinskog rata, vojnih i civilnih invalida drugog svj. rata i sudionika drugog svj.rata, - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravo na dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravo na ortopedski dodatak, pravo na pripomoć u kući i nesposobnost za privređivanje, - vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na besplatne udžbenike, - obavlja poslove upravnog nadzora, - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela u slučaju odsutnosti voditelja Službe, - daje prijedlog ocjene rada službenika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređ. 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
17.	Upravni savjetnik za zaštitu žrtava	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijem postupku ostvarivanja prava na obvezno zdravstveno osiguranje zdravstveno neosiguranih osoba, 	završen preddiplomski i diplomski

	rata i zdravstveno osiguranje		<ul style="list-style-type: none"> - obavlja najsloženije upravne poslove, - daje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, daje odobrenja za povremeno prikupljanje i pružanje hum. pomoći ili organiziranje hum. akcija, - vodi propisane evidencije koje se odnose na humanitarnu pomoć, prikuplja i dostavlja propisana izvješća, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima o ostvarivanju prava civilnih invalida Domovinskog rata, vojnih i civilnih invalida drugog svjetskog rata i sudionika drugog svjetskog rata, - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski dodatak, pravu na pripomoć u kući i nesposobnost za privređivanje, - vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na besplatne udžbenike, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređ. službenika 	sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski studij sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
18.	Upravni referent za zdravstvenu zaštitu i izdavanje radnih knjižica	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak do donošenja rješenja, - vodi evidenciju zdravstveno neosiguranih osoba, korisnika prava zdravstvene zaštite, - obavlja prijavu-odjavu zdravstvenog osiguranja, - izdaje radne knjižice, -izdaje deponirane radne knjižice i zaprima radne knjižice na deponiranje - obavlja naknadne upise u radne knjižice i vodi njihovu evidenciju, - vodi registar i abecedni imenik radnih knjižica - izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu -obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
19.	Upravni referent za zaštitu žrtava rata	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak do donošenja rješenja, - izdaje potvrde o svojstvu civilnog invalida rata, mirnodopskog vojnog invalida i ratnog vojnog invalida drugog svjetskog rata, izdaje objave za povlaštene i besplatni prijevoz invalidnim osobama i pratitelju invalidne osobe, - obavlja registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga temeljem zakona kojim se uređuje rad, - vodi registar udruga i zbirke isprava, izdaje potvrde i izvratke iz istih, evidentira kolektivne ugovore ili njihove promjene, vodi knjige evidencija istih i zbirke isprava, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
20.	Računovodstveni referent	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata - vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava - izdaje potvrde o svojstvu civilnog invalida rata, ratnog vojnog invalida drugog svjetskog rata i mirnodopskog vojnog invalida - izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima - vodi evidenciju svih korisnika - obavlja i dr. poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

21.	Administrativni tajnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove za voditelja službe u svezi s prijemom stranaka i telefonskih poziva, - vodi urudžbeni zapisnik, otpremu i čuvanje akata, - obavlja poslove prijepisa i drugih potrebnih poslova po nalogu nadređenog službenika - izdaje potvrde o svojstvu civilnog invalida rata, mirnodopskog vojnog invalida i ratnog vojnog invalida drugog svjetskog rata - izdaje objave za povlaštene i besplatni prijevoz invalidnim osobama i pratitelju invalidne osobe - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
-----	------------------------	---	--	--

ODJEL ZA SKRB O HRVATSKIM BRANITELJIMA I ČLANOVIMA NJIHOVIH OBITELJI

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
22.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela - raspoređuje poslove na pojedine službenike - daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla - prati izvršavanje poslova u Odjelu - obavlja nadzor nad radom službenika - supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova - za svoj rad je odgovoran predstojniku i voditelju Službe, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima ostvarivanja statusnih i drugih prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih osoba u obrani suvereniteta RH, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata - obavlja složenije poslove upravnog nadzora - prati stanje u upravnom području skrbi o hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji, osobito u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela u slučaju odsutnosti voditelja Službe, - daje prijedlog ocjene rada službenika - obavlja i druge 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
23.	Upravni savjetnik za prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji	4	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima ostvarivanja statusnih i drugih prava hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, statusa stradalih pirotehničara, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru, statusa vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija, prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih osoba u obrani suvereniteta RH, 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje

			<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak za ostvarivanje prava na opskrbninu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata - vodi upravni postupak ostvarivanja prava na besplatne udžbenike i unosi podatke u evidenciju, - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o činjenici je li samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta RH i da li je hrvatski branitelj nesposoban za privređivanje i o pravu za pripomoć u kući, - rješava u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100 % - prve skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100 % - prve skupine na njegovatelja, - izdaje objave za povlašteni prijevoz invalidnim osobama i pratitelju invalidne osobe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
24.	Samostalni upravni referent za prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji	3	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima ostvarivanja statusnih i drugih prava hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, statusa stradalih pirotehničara, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru, statusa vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija, prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih osoba u obrani suvereniteta RH, - vodi upravni postupak za ostvarivanje prava na opskrbninu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata - vodi upravni postupak ostvarivanja prava na besplatne udžbenike i unosi podatke u evidenciju, - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o činjenici je li samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta RH i da li je hrvatski branitelj nesposoban za privređivanje i o pravu za pripomoć u kući, - rješava u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100 % - prve skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100 % - prve skupine na njegovatelja, - izdaje objave za povlašteni prijevoz invalidnim osobama i pratitelju invalidne osobe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
25.	Viši upravni referent za prava	1	- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima za ostvarivanje prava na opskrbninu hrvatskih	završen preddiplomski

	hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji		<p>branitelja iz Domovinskog rata ostvarivanja prava na besplatne udžbenike,</p> <ul style="list-style-type: none"> - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o činjenici da li je hrvatski branitelj nesposoban za privređivanje i o pravu za pripomoć u kući, - preseljenje predmeta jednokratnih prava, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne, društvene ili pedagoške struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovar. poslovima, položen državni stručni ispit
26.	Upravni referent za prava hrvatskih branitelja	5	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, - obavlja poslove prijepisa, prijama akata, upisivanje akata u propisane očevidnike, upućuje spis na prvostupanjsko liječničko povjerenstvo, reviziju, i druga tijela po potrebi, - obavlja preseljenje spisa, - izdaje objave za povlaštenu vožnju, - izdaje potvrde i uvoznice, - obavlja poslove vezane za sahranu hrvatskih branitelja i HRVI na području cijele Županije, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
27.	Računovodstveni referent	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prva korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata za cijelu Županiju - kontrolira sve isplate nakon izvršenja za cijelu Županiju - izrađuje mjesečna izvješća-potraživanja, o isplati svih korisnika po pojedinačnim pravima - evidentira mjesečno sve isplate i povrate nepripadno isplaćenih sredstava - provodi postupak naknade štete u cijelosti do potpunog podmirenja duga - postupa po zahtjevima za zapljenu plaća i drugih primanja korisnika prava - izdaje potvrde korisnicima o visini novčanih primanja i na zahtjev drugih državnih tijela za cijelu Županiju - obavlja i druge poslove po nalogu nadređ. službenika 	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili ugostiteljske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
28.	Administrativni referent za liječnička povjerenstva	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijepisa, prijema akata, upisivanje akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju za pet slavonskih Županija, - obavlja administrativne poslove za liječničko povjerenstvo za pet slavonskih Županija, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

ODJEL ZA PROSVJETU I KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
29.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela, - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela, - planira poslove koji će se izvršavati u Odjelu, - raspoređuje poslove na pojedine službenike, - daje upute za izvršavanje određenih poslova; - prati izvršavanje poslova u Odjelu - obavlja nadzor nad radom službenika, - supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela u slučaju odsutnosti voditelja Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, društvene ili humanitarne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
30.	Upravni savjetnik za prosvjetu i kulturu	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela, - obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; - priprema nacrt odluke o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva koje privremeno zamjenjuje školski odbor (kada se za to ispune zakonom propisani uvjeti); - obavlja upravni nadzor nad ustanovama kulture; - utvrđuje uvjete za početak rada kazališta; - izdaje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; - provjerava i dostavlja prijave knjižnica za upis u Upisnik knjižnica; - provjerava i dostavlja prijave kazališta za upis u Očevidnik kazališta; - provjerava i dostavlja prijave muzeja za upis u Očevidnik muzeja; - prati propise iz djelokruga Odjela. pruža stručnu pomoć i komunicira sa strankama, školama i drugim institucijama; - evidentira potrebe i izdaje obavijesti osnovnim školama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; - evidentira zaposlenike kojima je prestao ugovor o radu zbog poslovno uvjetovanog otkaza; - evidentira zaposlenike koji imaju zasnovan radni odnos na neodređeno nepuno radno vrijeme; - evidentira zaposlenike koji žele zamijeniti mjesto rada; - donosi odluke o prednosti pri zapošljavanju 	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, filozofski ili pedagoški fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>

			<p>zaposlenika iskazanih kao organizacijski višak za ostvarivanje prava na prednost pri novom zapošljavanju;</p> <ul style="list-style-type: none"> - upućuje zaposlenike iz evidencije, putem Uputnice (u skladu s njihovom stručnom spremom) u škole koje su prijavile potrebu; - prati propise iz djelokruga Odjela. pruža stručnu pomoć i komunicira sa strankama, školama i drugim institucijama; - prikuplja, obrađuje i dostavlja podatke po zahtjevu Ministarstva ili drugih institucija; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređ. službenika 	
31.	Upravni savjetnik za sport, prosvjetu i tehničku kulturu	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u prvom stupnju u području sporta; - obavlja upis u registar sportskih djelatnosti i izdaje izvratke iz registra i to: registra fizičkih osoba iz sustava sporta i registra pravih osoba iz sustava sporta; - donosi rješenja u upravnim stvarima u prvom stupnju u području tehničke kulture; - vodi Registar zajednica i saveza zajednica tehničke kulture; - u području obrazovanja odraslih prikuplja dokumentaciju o obrazovanju odraslih i kontrolira usklađenost sa zakonskim propisima, te dokumentaciju dostavlja Ministarstvu; - prati propise iz djelokruga Odjela. pruža stručnu pomoć i komunicira sa strankama, sportskim udrugama i drugim institucijama; - obavlja i druge 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 struke, Filozofski ili pedagoški fakultet, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
32.	Samostalni upravni referent za prosvjetu	2	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za učenike s posebnim potrebama; - priprema, planira i prati upis učenika u I. razred osnovne škole; - donosi plan upisa u I. razred osnovne škole, izrađuje popise djece dorasle za upis i dostavlja ih upisnim povjerenstvima, izrađuje obavijesti o rasporedu pregleda; - vodi postupak i rješava o odgodi upisa i o prijevremenom upisu; - vodi evidenciju i dosjee djece s posebnim potrebama; - prikuplja podatke o provedenim upisima, sređuje i obrađuje podatke, izrađuje i dostavlja izvješća o upisima Ministarstvu i sredstvima javnog priopćavanja; - sudjeluje u planiranju upisa učenika u srednje škole i daje mišljenje na prijedlog plana upisa, - uređuje i priprema sadržaj skupnog natječaja za upis u srednje škole; - izvješćuje o upisima na propisanim obrascima i rokovima; - nadzire zakonitost provedbe odluke o upisu i elemenata i kriterija za upis u srednje škole; - evidentira potrebe i izdaje obavijesti srednjim školama da mogu popuniti upražnjeno radno mjesto; 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

			<ul style="list-style-type: none"> - evidentira zaposlenike srednje škole za čijim je radom prestala potreba te donosi odluke o zbrinjavanju tehnološkog viška; - prati propise iz djelokruga Odjela. pruža stručnu pomoć i komunicira sa strankama, školama i drugim institucijama; - prikuplja, obrađuje i dostavlja podatke po zahtjevu Ministarstva ili drugih institucija; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	
33.	Viši upravni referent za osnovno i srednje školsko obrazovanje	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog oblika školovanja za učenike s posebnim potrebama, - priprema, planira i prati upis učenika u I. razred osnovne škole; - donosi plan upisa u I. razred osnovne škole, izrađuje popise djece dorasle za upis i dostavlja ih upisnim povjerenstvima, izrađuje obavijesti o rasporedu pregleda; - vodi postupak i rješava o odgodi upisa i o prijevremenom upisu; - vodi evidenciju i dosjee djece s posebnim potrebama; - prikuplja podatke o provedenim upisima, sređuje i obrađuje podatke, izrađuje i dostavlja izvješća o upisima Ministarstvu i sredstvima javnog priopćavanja; - sudjeluje u planiranju upisa učenika u srednje škole i daje mišljenje na prijedlog plana upisa, - uređuje i priprema sadržaj skupnog natječaja za upis u srednje škole; - izvješćuje o upisima na propisanim obrascima i rokovima; - nadzire zakonitost provedbe odluke o upisu i elemenata i kriterija za upis u srednje škole; - evidentira potrebe i izdaje obavijesti srednjim školama da mogu popuniti upražnjeno radno mjesto; - evidentira zaposlenike srednje škole za čijim je radom prestala potreba te donosi odluke o zbrinjavanju tehnološkog viška; - prati propise iz djelokruga Odjela. pruža stručnu pomoć i komunicira sa strankama, školama i drugim institucijama; - prikuplja, obrađuje i dostavlja podatke po zahtjevu Ministarstva ili drugih institucija; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine, pravne ili pedagoške struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
34.	Administrativni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove za Odjel: - vodi sve propisane evidencije i očevidnike za Odjel (evidencija o prisustvovanju na radu, godišnjih odmora, putnih troškova); - prima, razvrstava i otprema poštu; - priprema, evidentira i predaje predmete u pismohran; - komunicira sa strankama, drugim službama, školama i drugim ustanovama; - obavlja poslove prijepisa za potrebe Odjela, fotokopira materijale; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Članak 29.

SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

Za obavljanje poslova iz djelokruga službe za opću upravu ustrojavaju se slijedeći odjeli:

- 1. ODJEL ZA OPĆU UPRAVU**
- 2. ODJEL ZA GRAĐANSKA STANJA**

Članak 30.

Služba za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na poslove opće uprave (udruge, popisi birača, poslovi matičarstva, evidencije o hrvatskom državljanstvu, osobno ime), nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave, nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor), te druge upravne i stručne poslove koji nisu u djelokrugu koje druge unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda državne uprave.

Članak 31.

ODJEL ZA OPĆU UPRAVU

Odjel za opću upravu obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na vođenje evidencije o popisima birača, vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača, te izdavanje potvrda iz iste, osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, vođenje registra u informatičkom obliku, vođenje Zbirke isprava udruga, te izdavanje potvrda iz istih, provođenje postupka likvidacije udruga, provođenje postupaka brisanja udruga iz registra udruga, obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge, davanje podataka iz evidencije nadležnim službama, provođenje postupka nadzora nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave, nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor), provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju, traži dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog, ovjera statuta vijeća i koordinacija nacionalnih manjina, administrativne poslove vezane za prijam i dostavu pošte, raspoređivanje i arhiviranje akata, daktilografske poslove, te druge upravne i stručne poslove koje nisu u djelokrugu koje druge ustrojstvene jedinice Ureda državne uprave.

Članak 32.

ODJEL ZA GRAĐANSKA STANJA

Odjel za građanska stanja obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune i poništenja upisa u državnim maticama, vođenje državnih matica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdavanje dokumenata iz istih, verifikacija upisa u elektroničkom

obliku (drugi primjerak državnih matica) pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog.

U okviru Odjela za građanska stanja djeluje Matični ured Osijek kao posebna unutarnja ustrojstvena jedinica Ureda, u skladu s Uredbom kojom se određuju matična područja.

U Službi za opću upravu obavljaju se poslovi prema nazivu radnih mjesta, broju službenika, opisu poslova i zadaća i stručnim uvjetima kako slijedi:

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
35.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe, usklađuje obavljanje poslova u području opće uprave u sjedištu ureda državne uprave i u ispostavama, - odgovoran je za obavljanje poslova državne uprave u području opće uprave, a na prostoru cijele Županije, - neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe; - supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Službe, - planira poslove koje će izvršavati Služba; - raspoređuje poslove na pojedine službenike, - daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, - prati izvršavanje poslova u Službi, - obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika, - predlaže godišnju ocjenu te prilaže Izvješće o učinkovitosti rada, poštivanju službene dužnosti i osobnom ponašanju voditelja odjela za kalendarsku godinu odnosno za određena izvještajna razdoblja u slučaju premještaja, - vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad voditelja Odjela i postupanjima odnosno upozorenjima - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Službe, - nadzire rad voditelja Odjela i pomaže pri rješavanju stručnih problema - sudjeluje u radu Stručnog kolegija ureda državne uprave, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, - donosi rješenja o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, osim rješenja o prijemu u državnu službu, raspoređivanju na radno mjesto i rješenja o prestanku državne službe, - za svoj rad i rad Službe odgovoran je predstojniku ureda državne uprave - rješava o upravnim stvarima iz nadležnosti Službe u svim predmetima gdje nema službene osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari te potpisuje neupravne akte, - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika 	<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</p>

ODJEL ZA OPĆU UPRAVU

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
36.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, - obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na registraciju udruga i popise birača, nadzor općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor), nadzor i ovjera statuta vijeća nacionalnih manjina i statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina, provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju, zastupanje državnog tijela u upravnim sporovima koji se na registraciju udruga i popise birača, planira poslove koje će izvršavati Odjel, raspoređuje poslove za pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje pojedinog posla, prati izvršavanje poslova u Odjelu, obavlja nadzor i ocjenjuje rad službenika Odjela, supotpisuje nacрте akata iz djelokruga Odjela, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela u slučaju odsutnosti voditelja Službe, - obavlja i druge 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
37.	Upravni savjetnik za udruge	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, - obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga te izdaje potvrde iz istih, traži dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u Registar udruga, provodi postupak likvidacije udruga i brisanje udruga iz Registra udruga, - obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga sukladno Zakona o udrugama, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
38	Samostalni upravni referent za opće upravne poslove	2	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koji se odnosi na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirke isprava udruga te izdaje potvrde iz istih, traži dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u Registar udruga, obavlja nadzor zakonitosti općih akata predstavničkog tijela jedinica 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

			<p>lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadzor i ovjera statuta vijeća i koordinacija nacionalnih manjina,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga sukladno Zakonu o udrugama, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	<p>diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
39.	Upravni referent za popise birača	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, - obavlja poslove vođenja evidencija o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz popisa birača, davanje podataka iz evidencije nadležnim službama, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
40.	Administrativni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove u svezi prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, otprema i arhivira akte, obavlja poslove prijepisa, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
41.	Administrativni tajnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove u svezi prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, otprema i arhivira akte, obavlja poslove prijepisa, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>

ODJEL ZA GRAĐANSKA STANJA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
42.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela, - obavlja uprave i stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama, evidencije državljana, raspoređuje poslove na pojedine matičare, daje upute matičarima za izvršavanje pojedinog posla, prati izvršavanje poslova u Odjelu, obavlja nadzor nad radom matičara i ocjenjuje rad 	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički</p>

			<p>službenika Odjela i voditelja Matičnog ureda, obavlja poslove zastupanja Službe u upravnim sporovima koji se odnose na građanska stanja, 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, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,</p> <ul style="list-style-type: none"> - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela u slučaju odsutnosti voditelja Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>diplomski stručni studij pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
43.	Upravni savjetnik za građanska stanja	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima, te obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenja upisa u državnim maticama, evidencije državljana, 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 i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
44.	Samostalni upravni referent za građanska stanja	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima, te obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenja upisa u državnim maticama, evidencije državljana, 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 i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
45.	Upravni referent za građanska stanja	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, - obavlja prijepis državnih matica, čuva prijepise državnih matica i provodi iskaze naknadnih upisa i bilježaka u duplikatima državnih matica i obavlja, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na</p>

				odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
--	--	--	--	--

MATIČNI URED OSIJEK

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
46.	Viši matičar	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstva, - obavlja upise u državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, te knjigu državljana, izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, potvrde iz knjige državljana, verificira upise u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), - obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju, - nadzire i ocjenjuje rad matičara, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
47.	Matičar	19	<ul style="list-style-type: none"> - vodi državne matice rođenih, vjenčanih, umrlih, knjigu državljana, izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica i knjige državljana, verificira upise u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), obavlja pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku i sklapanja braka u građanskom obliku, traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, obavlja poslove stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

Članak 33.

SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Sukladno članku 7. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ureda državne uprave u županijama ("Narodne novine" 40/12), u području imovinsko pravnih poslova Ured državne uprave u Osječko-baranjskoj županiji obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine;
- izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu;
- u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen,
- u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje), provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima utvrđivanja pravične naknade sukladno Zakonu o izvlaštenju, u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište;
- u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
- područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
- obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrat vlastito uloženi sredstava u obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, kao i izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu.

Ured državne uprave obavlja i druge poslove iz imovinsko-pravnih područja koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Za obavljanje poslova državne uprave iz djelokruga Službe za imovinsko-pravne poslove ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice i to:

- 1. ODJEL ZA NAKNADU ODUZETE IMOVINE**
- 2. ODJEL ZA IZVLAŠTENJA**

Članak 34.

1. Odjel za naknadu oduzete imovine

U okviru Odjela za naknadu oduzete imovine obavljaju se upravni poslovi prvoga stupnja iz područja imovinsko-pravnih poslova koji se odnose na:

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine;
- utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen;
- utvrđivanje prava vlasništva Republike Hrvatske na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;

- izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade;
- izdavanje očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu oduzete imovine;
- područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;
- obavljanje određenih poslova ili radnji na zahtjev središnjih tijela državne uprave u postupcima iz njihovog djelokruga;

2. Odjel za izvlaštenja

U okviru Odjela za izvlaštenja obavljaju se upravni poslovi prvoga stupnja iz područja imovinsko-pravnih poslova koji se odnose na:

- izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje);
- provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje;
- davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji;
- određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave;
- utvrđivanje pravične naknade sukladno Zakonu o izvlaštenju;
- predaja neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište ;
- poslovi obnove odnosno potpore za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata;
- povrat vlastito uloženi sredstava u obnovu – potporu u ratu oštećenih objekata;
- prelokacija – prijenos utvrđenog prava na obnovu na drugu lokaciju;
- zamjena utvrđenog prava na obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu;
- naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija;
- izdavanje uvjerenja o podnesenim zahtjevima iz nadležnosti Odjela;
- izdavanje uvjerenja o namjenski utrošenim sredstvima kredita.

U Službi za imovinsko-pravne poslove obavljaju se poslovi prema nazivu radnih mjesta, broju službenika, opisu poslova i zadaća i stručnim uvjetima kako slijedi:

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
48.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe, - planira, organizira, raspoređuje, prati i nadzire rad u Službi, - pruža stručne informacije, daje savjete i mišljenja, - prati zakonitost, pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, - usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe u sjedištu Ureda i Ispostavi, - odlučuje i rješava o svim pitanjima iz nadležnosti službe, - izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz rad Službe, - surađuje i kontaktira s drugim službama Ureda, nadležnim središnjim tijelima i drugim institucijama vezano uz izvršenje poslova Službe, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, - donosi rješenja o pravima, obvezama i odgovornostima službenika, osim rješenja o prijemu u državnu službu, raspoređivanju na radno mjesto i rješenja o prestanku državne službe, 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, položen državni stručni ispit, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

			<ul style="list-style-type: none"> - odgovoran je za obavljanje poslova državne uprave u području imovinsko-pravnih poslova na prostoru cijele Županije, - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika 	
--	--	--	--	--

ODJEL ZA NAKNADU ODUZETE IMOVINE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
49.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela, - planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na pojedine službenike u Odjelu, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, - prati zakonitost, pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, obavlja nadzor nad radom službenika, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu, utvrđivanje prava vlasništva RH na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava, - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela u slučaju odsutnosti voditelja Službe, - obavlja i druge 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
50.	Upravni savjetnik za naknadu oduzete imovine	4	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim pravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu, - utvrđivanje prava vlasništva RH na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, - donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava - izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i utvrđivanje vlasništva RH izvještava nadređenog službenika o stanju izvršavanja poslova za koje je zadužen, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
51.	Samostalni upravni referent	2	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na 	završen preddiplomski i

	za naknadu oduzete imovine		<p>određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen ili je pravomoćno odbačen ili odbijen zahtjev za naknadu, utvrđivanje prava vlasništva RH na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, donošenje i zemljišnoknjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,</p> <ul style="list-style-type: none"> - rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava, - vodi interne evidencije iz djelokruga Odjela te izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za naknadu i utvrđivanje vlasništva RH, - izvještava nadređenog službenika o stanju izvršavanja poslova za koje je zadužen, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. 	<p>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>
52.	Administrativni referent za naknadu oduzete imovine	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vodi propisane očevidnike po aktima i o uredskom poslovanju, - obavlja otpremu akata, poslove prijepisa i arhive, upisuje potrebne podatke u interne evidencije, - obavlja poslove zapisničara na javnim usmenim raspravama i očevidima, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>

ODJEL ZA IZVLAŠTENJA

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
53.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela, - planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na pojedine službenike u Odjelu, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, - prati zakonitost, pravovremenost i kvalitetu izvršenja poslova, obavlja nadzor nad radom službenika, - rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na potpuno i nepotpuno izvlaštenje nekretnina, u upravnim stvarima pravične naknade, obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja vlasništva i stvarnih prava, - stručno komunicira što uključuje kontakte unutar državnog tijela i izvan državnog tijela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija, - daje stručna mišljenja iz djelokruga rada Odjela, - izvještava nadređene službenike o stanju izvršavanja poslova u Odjelu - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela u slučaju odsutnosti voditelja Službe, 	<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</p>

			- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	
54.	Upravni savjetnik za izvlaštenja	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina, - provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, - utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave, - rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, - rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište, - rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja pravične naknade, - izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za pravičnu naknadu, izvlaštenje i obnovu, - izvještava nadređenog službenika o stanju izvršavanja poslova za koje je zadužen, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke ili specijalistički diplomski stručni studij, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
55.	Samostalni upravni referent za izvlaštenja	2	<ul style="list-style-type: none"> samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina, - provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, - utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave, - rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na obnovu i naknadu materijalne štete nastale uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, - rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište, - rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja pravične naknade, - izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za pravičnu naknadu, izvlaštenje i obnovu, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
56.	Administrativni referent za izvlaštenja	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike i vodi propisane očevidnike po aktima i o uredskom poslovanju, - obavlja otpremu akata, poslove prijepisa i arhive, - obavlja druge uredske poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

Članak 35.

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Služba za zajedničke poslove obavlja upravne i stručne poslove za potrebe Ureda, poslove koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, te poslove koji se odnose na određivanje brojevanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području Županije.

Zajednički poslovi za potrebe Ureda jesu opći, informatički, planski, materijalno-financijski, računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi, poslovi javne nabave, poslovi planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Ureda.

Članak 36.

U Službi za zajedničke poslove ustrojene su slijedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. **ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE, PLANIRANJE, RAZVOJ I UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA**
2. **ODJEL ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ**
3. **ODJEL ZA UREDSKO POSLOVANJE**
4. **ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE**
5. **ODJEL ZA INFORMATIČKE POSLOVE**
6. **ODJEL ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE**

Članak 37.

U Odjelu za pravne poslove, planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima obavljaju se upravni i stručni poslovi koji se odnose na: izradu plana prijama u državnu službu u Ured, provedbu javnog natječaja i internog oglasa za potrebe Ureda, vođene evidencije o zaposlenima, vođenje osobnih očevidnika službenika i namještenika, matične knjige zaposlenih, Registra zaposlenih u javnom sektoru, izradu mjesečnih i drugih izvješća prema potrebi Ministarstva uprave o strukturi zaposlenih u Uredu, pripremu i procjenu plana izobrazbe službenika, stručno osposobljavanje i izobrazbu službenika, potrebe organiziranja i polaganja državnog stručnog ispita, izradu Pravilnika o unutarnjem redu i drugih općih akata (sporazuma, ugovora, odluka i dr.) za potrebe Ureda, stručne poslove za predstojnika i zamjenika predstojnika, ustrojavanje i ažuriranje Kataloga informacija Ureda, suradnja s Regionalnom školom za javnu upravu (ReSPA) i Državnom školom za javnu upravu.

U ovom Odjelu obavljaju se svi upravni i stručni poslovi vezani za: radno - pravni status službenika i namještenika Ureda, (izrada rješenja vezana za prijam, raspored, premještanje i prestanak državne službe-radnog odnosa), prijave i odjave zaposlenih te članova njihovih obitelji i obavještanje o promjenama nadležna tijela (HZMO i HZZO), izdavanje potvrda iz radnog odnosa, ostvarivanje materijalnih prava službenika i namještenika Ureda sukladno Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike (izrada rješenja vezana za dopust, godišnji odmor, plaće, dodatke na plaću, jubilarne nagrade, pomoći, otpremnini druga materijalna prava), poslovi vezani za zaštitu dostojanstva državnih službenika i namještenika i suradnju sa povjerljivim savjetnicima,

U Odjelu se također obavljaju stručni i administrativni poslovi za potrebe Službeničkog suda u Osijeku, te Odjel obavlja i druge poslove u okviru svog djelokruga.

Članak 38.

U Odjelu za besplatnu pravnu pomoć obavljaju se poslovi pružanja pravnog savjeta i izrađivanje podnesaka u postupcima koji se odnose na statusna prava građana, utvrđivanje prava i obveza iz mirovinskog i/ili zdravstvenog osiguranja i utvrđivanje prava i obveza iz

sustava socijalne skrbi, pružanje informacija o uvjetima i načinu korištenja besplatne pravne pomoći, odobravanje vrste i opsega besplatne pravne pomoći, vođenje evidencije o izdanim rješenjima, isplaćenim i zaključenim troškovima, izrada izvješća o broju i vrsti predmeta korištenja besplatne pravne pomoći, obračun troškova pravne pomoći temeljem dokumentacije dobivene od pružatelja pravne pomoći i dostava istih Ministarstvu pravosuđa, pribavljanje kvartalnih izvješća ovlaštenih udruga o zaprimljenim rješenjima i dostava istih Ministarstvu pravosuđa.

Članak 39.

U Odjelu za uredsko poslovanje obavljaju se poslovi uredskog poslovanja, a vezani za poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, upisivanje izlazne pošte u propisane očevidnike i otpremanje, poslovi pismohrane i drugi upravno stručni i uredski poslovi zaštite i čuvanja arhivske i registraturne građe koja nastaje radom Ureda državne uprave, izlučivanje arhivske građe, popisivanje i dostavljanje popisa arhivske građe u propisanom obliku, vrši se obrada, analize i izvješća vezana za uredsko poslovanje, određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije, kao i drugi poslovi u okviru svojega djelokruga.

Članak 40.

Odjel za računovodstvo i financije obavlja planske, računovodstvene i materijalno-financijske poslove za potrebe Ureda i to: poslove likvidature ulaznih računa i putnih naloga za službena putovanja, obračun i evidenciju plaća i naknada za bolovanje, praćenje obustava na plaće, provođenje ovrha na plaćama, obračun i isplata prava radnika po Kolektivnom ugovoru, poslove blagajničkog poslovanja, poslove nabavke i izdavanja materijala i opreme, materijalno knjigovodstvo, utvrđuje financijske planove za Ured, te obavlja poslove javne nabave, organizira i provodi godišnji popis imovine, evidentira i obrađuje podatke financijskog knjigovodstva, izrađuje godišnja i polugodišnja izvješća, te razna računovodstvena izvješća kako za potrebe Službi u sjedištu tako i za potrebe pet Ispostava. Osim toga odjel za računovodstvo i financije obračunava i organizira isplatu različitih naknada po nalogu drugih tijela i povjerenstava kao što su Službenički sud, Prvostupanjsko tijelo vještačenja radi ostvarivanja prava iz socijalne skrbi, naknade vještacima u postupku povrata oduzete imovine i sl.

Članak 41.

Odjel za informatičke poslove obavlja stručne poslove vezane za razvitak informacijskog sustava Ureda državne uprave usklađen s nacionalnom politikom razvoja informacijskog društva; uspostavlja i unapređuje tehnološku i sigurnosnu informatičku infrastrukturu; analizira poslovne procese kao sustav upravljanja podacima kroz elektronički vođene registre, obavlja DBA poslove, izrađuje sigurnosne kopije; izrađuje i daje podršku pristupanju internetskim uslugama i sadržajima; planira i sudjeluje u praćenju izvršenja plana proračuna i nabave u dijelu koji se odnosi na informacijsko-komunikacijsku tehnologiju; neposredno pruža stručnu pomoć i educira korisnike informacijskog sustava; surađuje s ostalim tijelima državne uprave u pitanjima od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela; obavlja i druge poslove iz ovog područja koje mu povjeri predstojnik

Članak 42.

Odjel za pomoćno-tehničke poslove obavlja poslove održavanja zgrada, opreme i tehničkih pomagala, vodi brigu o održavanju u ispravnom stanju uređaja telefonske, električne, plinske ventilacijske i druge instalacije, fotokopiranja i umnožavanja materijala, obavljanje stručnih poslova vezanih za zaštitu na radu i zaštitu od požara, obavlja poslove

organiziranja službenog prijevoza i održavanja voznog parka (tehnički pregled i registracija vozila, izdavanje vozila, kontroliranje stanje goriva u službenim vozilima i putnih radnih listova) te čišćenja prostora i okoliša

Članak 43.

U Službi za zajedničke poslove obavljaju se poslovi prema nazivu radnih mjesta, broju službenika i namještenika, opisu poslova i zadaća i stručnim uvjetima kako slijedi:

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
57.	Voditelj Službe	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Službe i neposredno obavlja najsloženije poslove iz njezinog djelokruga, - planira poslove koje će izvršavati, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, - daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla, - prati izvršavanje poslova u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, - obavlja nadzor nad radom pojedinih službenik i namještenika, - supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Službe, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe, te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova, - usklađuje obavljanje zajedničkih poslova za potrebe Ureda u sjedištu i u ispostavama Ureda te je odgovoran za obavljanje istih, osigurava obavljanja stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika, - izrađuje plan proračuna Ureda, zahtjeve za rashode za zaposlene i materijalne rashode, - prati realizaciju prihoda i rashoda na nivou Ureda te izrađuje financijska izvješća za potrebe ureda, koordinira i organizira nabavu po potrebi sukladno zahtjevima službi i ispostava Ureda, - planira i kontrolira zakonito i racionalno korištenje sredstva, te odobrava dnevna plaćanja, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz nadležnosti Službe, - donosi rješenja o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, osim rješenja o prijemu u državnu službu, raspoređivanju na radno mjesto i rješenja o prestanku državne službe, - za svoj rad i rad Službe odgovoran je predstojniku Ureda, - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda 	<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.</p>

**ODJEL ZA PRAVNE POSLOVE, PLANIRANJE, RAZVOJ I UPRAVLJANJE
LJUDSKIM POTENCIJALIMA**

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
58.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela i neposredno obavlja najsloženije poslove iz njegovog djelokruga, - planira poslove koje će izvršavati, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, - daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, - prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela, - obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika, - supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova, - sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela, - obavlja upravne i stručne poslove u svezi prijama u Službu i rasporeda službenika na radno mjesto, - sudjeluje u izradi plana prijama službenika i namještenika u Ured, planove izobrazbe i drugih planova, - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela u slučaju odsutnosti voditelja Službe, - obavlja i druge 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
59.	Upravni savjetnik za pravne poslove, planiranje i razvoj ljudskih potencijala	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela, - sudjeluje u izradi plana prijama službenika i namještenika, plana prijama osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, planova izobrazbe i drugih planova, - obavlja upravne i stručne poslove u svezi provedbe javnih natječaja za prijam u državnu službu i rasporeda službenika na radno mjesto, - vodi brigu o stručnom osposobljavanju i izobrazbi službenika i prati njihovo napredovanje, - nadzire vođenje osobnih očevidnika državnih službenika i namještenika zaposlenih u Uredu i Registra zaposlenih u javnom sektoru, - sudjeluje u izradi pravnih akata Ureda, - prati primjenu propisa iz područja službeničkih odnosa, te predlaže potrebne mjere za njihovo izvršavanje. - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
60.	Samostalni upravni referent za pravne poslove, planiranje i razvoj ljudskih potencijala	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja vezanih za radni status službenika i namještenika, - obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na planiranje i izobrazbu službenika, sudjeluje u izradi plana prijama i provodi postupak prijama, javnog 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

			<p>natječaja i internog oglasa za Ured,</p> <ul style="list-style-type: none"> - priprema informacije izvješća, analize i druge stručne materijale iz područja službeničkih odnosa, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>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>
61.	Upravni referent za ljudske potencijale	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja vezanih za službeničke i radne odnose, - vodi propisane očevidnike i Registar zaposlenih, te izdaje izvode iz tih očevidnika, - obavlja poslove u svezi prijama u državnu službu službenika, odnosno namještenika, rasporeda, premještaja, kao i prestanka državne službe službenicima i radnog odnosa namještenicima, poslove u svezi stručnog osposobljavanja i usavršavanja državnih službenika, - prati stanja kadrova u pogledu osobnih očevidnika, te prati usklađenost unutarnje organizacije radnih mjesta u skladu sa zakonskim propisima koji reguliraju ovo upravno područje, - vodi matične knjige zaposlenika, vodi evidencije zdravstvenih i radnih knjižica kao i ostale dokumente zaposlenih, - vodi prijave i odjave, te ažurira nastale promjene i obavještava o istim nadležna tijela (HZMO i HZZO), - izrađuje mjesečna izvješća o broju i strukturi zaposlenih, izdaje potvrde vezane o praktičnom radu učenika i studenata, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređ. službenika 	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
62.	Administrativni tajnik	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativno-tehničke poslove za predstojnika, zamjenika predstojnika, voditelja Službe u vezi prijama stranaka i drugih posjeta, - odgovara na telefonske pozive, e-poštu, osobne upite građana i službenika, daje opće informacije, prima i prosljeđuje poruke, izrađuje jednostavne akte i izvješća, prijepis rukopisa i drugih tekstova te preslike dokumenata, - vodi evidenciju o prisutnosti na radu za Službu i priprema izvješća za plaću i prijevoz, te izrađuje odgovarajuća izvješća, - vodi urudžbeni zapisnik, otprema i razvodi akte, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>

ODJEL ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
63.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela i neposredno obavlja najsloženije poslove iz njegovog djelokruga, - planira poslove koje će izvršavati, raspoređuje poslove na pojedine službenike, - daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, - prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela, - obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika, - supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja koja se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, - pruža strankama informacije o mogućnostima i uvjetima odobravanja i pružanja besplatne pravne pomoći, - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela u slučaju odsutnosti voditelja Službe, - za svoj rad odgovoran je voditelju Službe, - obavlja i druge 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
64.	Upravni savjetnik za pružanje besplatne pravne pomoći	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz područja koja se odnose na pružanje primarne pravne pomoći koja obuhvaća: pravne savjete i izrađivanje podnesaka u postupcima koji se odnose na statusna prava građana, utvrđivanje prava i obveza iz mirovinskog i/ili zdravstvenog osiguranja, te koji se odnose na utvrđivanje prava i obveze iz sustava socijalne skrbi, - vodi evidencije o pruženoj primarnoj pravnoj pomoći, - prati stanje u područjima koji se odnose na statusna prava građana, na utvrđivanje prava i obveza iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja i sustava socijalne skrbi, te u svim ostalim upravnim postupcima sukladno Zakonu o besplatnoj pravnoj pomoći, - izrađuje rješenja, priprema informacije i izvješća i druge pravne akte, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
65.	Samostalni upravni referent za odobravanje besplatne pravne pomoći	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja koja se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, - pruža strankama informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja besplatne pravne pomoći, - vodi evidencije o izdanim rješenjima, isplaćenim i zaključenim troškovima, priprema izvješće o broju predmeta, - prati primjenu propisa iz područja odobravanja besplatne pravne pomoći, - priprema pravne akte, te rješava probleme uz upute i 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski

			nadzor rukovodećeg službenika, - obračunava troškove pravne pomoći na temelju dokumentacije dobivene od pružatelja pravne pomoći i dostavlja obračune Ministarstvu pravosuđa, - pribavlja kvartalna izvješća ovlaštenih udruga o zaprimljenim rješenjima i dostavlja ih Ministarstvu pravosuđa, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	stručni studij pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
66.	Upravni referent za besplatnu pravnu pomoć	2	- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja vezanih za besplatnu pravnu pomoć, - pruža strankama informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja besplatne pravne pomoći, - obavlja mjesečnu i godišnju dostavu obračunanih rješenja s pripadajućom dokumentacijom nadležnom ministarstvu, - kontaktira s nadležnim tijelima i ustanovama radi utvrđivanja činjenica važnih za odobravanje i pružanje besplatne pravne pomoći, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

ODJEL ZA UREDSKO POSLOVANJE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
67.	Voditelj Odjela	1	- upravlja radom Odjela i neposredno obavlja najsloženije poslove iz njegovog djelokruga, - planira poslove koje će izvršavati, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, - daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla, - prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela, - obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika, - supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova, - prati primjenu propisa i priprema akte iz područja određivanja brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata na području županije i ostale akte iz nadležnosti Odjela, - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela u slučaju odsutnosti voditelja Službe, - obavlja i dr. poslove po nalogu nadređ. službenika	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
68.	Samostalni upravni referent za poslove pisarnice	1	- samostalno rješava u upravnom području određivanja brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata na području Županije, - sudjeluje u obradi, analizi i izradi izvješća vezanih za uredsko poslovanje, - prati stanje u području uredskog poslovanja, - priprema informacije i druge stručne materijale, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni

				studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
69.	Administrativni referent za uredsko poslovanje	2	- obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad – obavlja poslove otpremanja pismena, poslove pismohrane i vodi propisane očevidnike o pismenima i o uredskom poslovanju, te - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
70.	Administrativni referent za poslove pismohrane	2	- obavlja poslove preuzimanja i kontrole dovršenih spisa, obrade, korištenja, razvođenja, čuvanja u pismohrani, izlučivanja pismena i drugih dokumenata, vođenje propisanih evidencija o registraturnoj i arhivskoj građi, - obavlja poslove primanja, raspoređivanja i otpremanja pismena i vodi propisane očevidnike o pismenima i o uredskom poslovanju, te - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
71.	Administrativni referent za otpremu pošte	1	- obavlja poslove primanja i otpremanja pismena i drugih pošiljki, pregleda, raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije i dostavlja u rad, - obavlja poslove pismohrane i vodi propisane očevidnike o pismenima, te - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
72.	Pismonoša	3	- otprema i uručuje pismena, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija,
73.	Telefonist	2	- obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranka i službenika, - radi na telefonskoj centrali za potrebe Ureda, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema PTT struke

ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
74.	Voditelj Odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> - upravlja radom Odjela i neposredno obavlja najsloženije poslove iz njegovog djelokruga, - planira poslove koje će izvršavati, raspoređuje poslove na pojedine službenike, - daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, - prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela, - obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika, - supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova, - prati primjenu propisa u okviru djelatnosti Odjela i daje stručne upute za rad, - obavlja stručne poslove koji se odnose na izradu prijedloga državnog proračuna, izmjene i dopune državnog proračuna, preraspodjelu planiranih sredstava tijekom proračunske god. u skladu s uputama Ministarstva -prati izvršenje financijskog plana, te obavlja nadzor nad namjenskim trošenjem, - podnosi pismeno izvješće o radu odjela za izvještajno razdoblje, - zastupa Ured u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela u slučaju odsutnosti voditelja Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
75.	Stručni savjetnik za materijalno-financijske poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području materijalno-financijskog poslovanja, -prati zakonske propise vezane za računovodstvo - sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana Ureda za tekuću godinu, te priprema mjesečne zahtjeve za odobrenje sredstava za poslovanje Ureda, - sudjeluje u izradi plana nabave u skladu sa zakonom o javnoj nabavi, te provedbi svih aktivnosti kod provođenja javne nabave, -rješava ovrhe na plaće službenika, te prati izračun zatezних kamata vezanih uz ovrhe, - sudjeluje u pripremi i izradi kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih izvješća, - sudjeluje u izradi izmjenama plana uspostave i razvoja financijskog upravljanja i kontrole, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit,
76.	Stručni savjetnik za računovodstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - organizira i koordinira poslovima obračuna i evidencija plaća, likvidature, te blagajničkog poslovanja, - izrađuje propisana financijska, statistička i ostala 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni

			<p>izvješća,</p> <ul style="list-style-type: none"> - prati zakonske propise vezane za računovodstvo, - sudjeluje u izradi plana nabave u skladu sa zakonom o javnoj nabavi, te provedbi svih aktivnosti kod provođenja javne nabave, - proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja u području računovodstvenih poslova, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij, ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit,</p>
77.	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	1	<ul style="list-style-type: none"> - kontira, knjiži i knjigovodstveno prati izvršenje prihoda i izdataka po kontima državnog proračuna, - knjiži u okviru analitičkih i sintetičkih evidencija, - priprema i izrađuje kvartalne obračune i završni račun, - izrađuje financijske izvještaje za određena izvještajne razdoblja za potrebe državne uprave, - organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, - vodi knjigovodstvo osnovnih sredstava te obračun amortizacije i revalorizacije, - brine o usklađenju analitičkih evidencija s glavnom knjigom, te urednom vođenju, zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
78.	Računovodstveni referent za blagajnu	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja sve poslove blagajničkog poslovanja (blagajnički izvještaji, evidencija putnih naloga), - prati potrošnju goriva po službenim vozilima, - obavlja poslove obrade i usklađenja administrativnih zabrana, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
79.	Računovodstveni referent za likvidaturu	1	<ul style="list-style-type: none"> - kontrolira ulaznu dokumentaciju (računi, primke, izdatnice), - likvidira ulazne račune i putne naloge, - priprema naloge za plaćanje, - brine o pravovremenom plaćanju obveza, - obavlja sva potrebna knjiženje u okviru analitičkih i sintetičkih evidencija, - brine o usklađenosti analitičkih evidencija s glavnom knjigom, - brine o urednom zaključivanju i čuvanju poslovnih knjiga, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
80.	Računovodstveni	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove obračuna plaća i naknada 	<p>srednja stručna</p>

	referent za obračun plaće		zaposlenima, - obračunava naknade za vrijeme bolovanja, - ispostavlja naloge za plaćanje, poreze i doprinose iz plaća, - obračun i isplata dohotka od intelektualnih i ostalih usluga, - izrađuje i dostavlja nadležnim institucijama propisana izvješća o isplatama svih vrsta dohodaka, te obveznih doprinosa, poreza i prireza, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
81.	Računovodstveni referent za materijalno knjigovodstvo	1	-vodi materijalno knjigovodstvo(evidencija i potrošnja uredskog, potrošnog, sitnog inventara i reprezentacije) - brine o usklađenju analitičkih evidencija sa glavnom knjigom, - priprema i organizira godišnji popis sitnog inventara i zalihe robe u skladištu i pomoćnim radionicama, - obavlja računovodstvene poslove vezane s obračunom plaćanja izvršenih nabavki, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
82.	Ekonom	1	- nabavlja opremu, uredski i drugi materijal, - obavlja poslove u vezi s osiguranjem, utroškom i otpisom opreme i materijala, -brine o zakonitom nabavljanju uskladištenju, čuvanju i izdavanju materijala i opreme za rad Ureda, - vodi materijalne evidencije nabavki, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

ODJEL ZA INFORMATIČKE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
83.	Voditelj Odjela	1	- upravlja radom Odjela i neposredno obavlja najsloženije poslove iz njegovog djelokruga, - planira poslove koje će izvršavati, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, - daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla, - prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela, - obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika, - supotpisuje nacрте nepravniа akata iz djelokruga Odjela, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova, - prati provedbu propisa iz djelokruga Odjela i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi modernizacije i informatizacije Ureda, - koordinira i usmjerava uređivanje i razvoj sadržaja Web-stranice Ureda,	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske, informatičke ili elektrotehničke struke, najmanje četiri godine radnog iskustva

			<ul style="list-style-type: none"> - surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Ureda i tijelima državne uprave u pitanjima od značaja za obavljanje poslova iz djelokruga Odjela, - obavlja poslove savjetnika za informacijsku sigurnost, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
84.	Informatički savjetnik	5	<ul style="list-style-type: none"> - projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informacijsko-dokumentacijskog sustava, izrađuje i obavlja pripremu odgovarajućih programa iz područja standardizacije informacijskih sustava i očuvanja integriteta podataka i elektroničkih dokumenata, - koordinira i uređuje razvoj sadržaja Web-stranice Ureda, - surađuje na snimanju stanja i prikupljanju podataka o stanju informacijsko-komunikacijskih tehnologija Ureda, - surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi modernizacije i informatizacije Ureda, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, elektrotehničke, ekonomske, pedagoške struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
85.	Viši informatički referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, - izrađuje programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju, organizira i čuva elektroničke dokumente, - obavlja instalaciju i konfiguraciju računalnih i mrežnih sustava, baza podataka te instalira programsku potporu na servere i klijentska računala te uvodi korisnike u rad, - održava i upravlja sustavima baza podataka prema dobivenim projektnim uputama, prati izradu sigurnosnih kopija baze podataka, - surađuje na snimanju stanja i prikupljanju podataka o stanju informacijsko-komunikacijskih tehnologija Ureda za potrebe nabave, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine informatičke elektrotehničke, ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
86.	Informatički referent – programer	3	<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju, organizira i čuva elektroničke dokumente, - rješava softversko-hardverske probleme i neposredno pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa; obavlja instalaciju i konfiguraciju elemenata informatičkog sustava Ureda, - obavlja pravovremeno održavanje računalnog sustava i računalne mreže, te pomaže u upravljanju istima, 	srednja stručna sprema ekonomske, elektrotehničke, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim

			priprema pregled razloga traženja pomoći od strane korisnika, - obavlja i dr.poslove po nalogu nadređ. službenika	poslovima, položen državni stručni ispit
87.	Informatički referent – operator unosa	1	- obavlja upisivanje podataka u računalne baze podataka, upis i jednostavnu obradu, te razmjenu elektroničkih dokumenata, - prikuplja, sortira i obrađuje podatke, te vodi evidencije iz djelokruga Odjela, - obavlja pripremu, kontrolu i distribuciju dokumentacije potrebnu za djelovanje informatičkih sustava, - sudjeluje u pripremi izvješća i drugih materijala iz djelokruga Odjela, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema ekonomske, elektrotehničke, upravne struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
88.	Namještenik za održavanje informatičke opreme	1	- brine o pravovremenom održavanju računalnog sustava i računalne mreže te pomaže u upravljanju istima, - rješava manje softversko-hardverske probleme i neposredno pruža pomoć korisnicima informatičkih resursa, - sudjeluje u instalaciji i konfiguraciji elemenata informatičkog sustava Ureda, instalira dozvoljenu programsku potporu na klijentska računala i uvodi korisnike u rad, - priprema pregled razloga traženja pomoći od strane korisnika, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema elektrotehničke struke, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije, jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

ODJEL ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
89.	Voditelj Odjela	1	- upravlja radom Odjela i neposredno obavlja najsloženije poslove iz njegovog djelokruga, - planira poslove koje će izvršavati, raspoređuje poslove na pojedine namještenike, - daje upute namještenicima za izvršavanje određenog posla, - prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela, - obavlja nadzor nad radom pojedinih namještenika, - supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela, - ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova, - prati primjenu propisa, organizira, te koordinira poslovima zaštite na radu i zaštite od požara sukladno zakonu, - podnosi pismeno izvješće o radu Odjela za izvještajno razdoblje, - organizira poslove održavanja poslovnih prostorija i zgrada i umnožavanja materijala, - obavlja najsloženije stručne poslove u svezi tehničke i druge dokumentacije za izgradnju, održavanje poslovnih zgrada i sredstava za rad, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij građevinske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

90.	Domar	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja tehničko održavanje instalacije, opreme i zgrada, - obavlja poslove tehničkog pregleda i registracije vozila, održava službena motorna vozila i brine se o preventivno-tehničkom pregledu vozila, - obavlja stručne poslove u provedbi zakona o zaštiti na radu, te unutarnji nadzor nad primjenom zaštite na radu, - organizira održavanje čistoće poslovnih prostorija i okoliša, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema tehničke struke (elektrostrojarske metalske, građevinske.), položen stručni ispit za zaštitu na radu i tri godine radnog staža u struci
91.	Elektromehaničar	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi brigu o održavanju u ispravnom stanju uređaja telefonske, električne, plinske, ventilacijske i druge instalacije, - obavlja poslove prijevoza za službene potrebe, - obavlja poslove tehničkog pregleda i registracije vozila, održava službena motorna vozila i brine se o preventivno-tehničkom pregledu vozila, - obavlja stručne poslove u provođenju zakona o zaštiti od požara,, - obavlja tehničko održavanje opreme, instalacija i zgrada, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema tehničke struke (elektro, metalske, građevinske, automehaničarske ili prometne struke.), položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara, i položen vozački ispit za vozača B-kategorije i dvije godine radnog staža u struci
92.	Stolar	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja tehničko održavanje zgrada, opreme i instalacije, - održava službena motorna vozila i brine se o preventivno-tehničkom pregledu vozila - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema stolarske struke
93.	Grafičar	1	<ul style="list-style-type: none"> - umnožava materijal - surađuje s ekonomom u nabavi, uskladištenju, čuvanju i izdavanju materijala i opreme za rad , - izdaje vozila za vožnju, zaprima vozila poslije vožnje, vodi brigu o količini goriva u službenim vozilima. te kontrolira njihovo stanje i putne radne listove, obavlja poslove obračuna, putnih radnih listova, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema grafičke, opće ili tehničke struke
94.	Ugostitelj	1	<ul style="list-style-type: none"> - nabavlja, priprema i poslužuje napitke za potrebe djelatnika, - obavlja poslove obračuna poslova i vođenja materijalnog i financijskog zaduženja, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema ugostiteljske struke
95.	Spremačica	8	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću poslovnih prostorija i okoliša, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	niža stručna sprema
96.	Pomoćni radnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove pranja motor. vozila i pomaže u radu djelatnicima na održavanju i drugom pomoćno-tehničkom osoblju, - brine se o uređenju i održavanju vanjskih površina, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	niža stručna sprema, položen vozački ispit za vozača "B" kategorije

ISPOSTAVE

ISPOSTAVA BELI MANASTIR

Članak 44.

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA GOSPODARSTVO

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
97.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe za gospodarstvo, - obavlja poslove u svezi izrade neupravnih akata i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza, - vodi propisane upisnike iz područja gospodarstva, - obavlja i druge 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 tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
98.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe, - obavlja poslove u svezi neupravnih akata i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza, - vodi propisane upisnike iz područja gospodarstva, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
99.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima, - obavlja i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza, - vodi propisane upisnike iz područja gospodarstva, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonom. ili pravne struke, najmanje jedna godina radnog

				iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
100.	Upravni referent za gospodarstvo	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, - obavlja poslove u svezi neupravnih akata te i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza, - vodi propisane evidencije iz područja gospodarstva, - vodi evidencije o uredskom poslovanju, poslove arhiva i otpreme akata, - obavlja poslove prijepisa, unosa podataka i druge uredske poslove za potrebe Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
101.	Upravni savjetnik za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima ostvarivanja statusnih i drugih prava hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, statusa stradalih pirotehničara, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru, statusa vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija, prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih osoba u obrani suvereniteta RH, - vodi upravni postupak za ostvarivanje prava na opskrbninu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata - vodi upravni postupak ostvarivanja prava na besplatne udžbenike i unosi podatke u evidenciju, - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o činjenici je li samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta RH i da li je hrvatski branitelj nesposoban za privređivanje i o pravu za pripomoć u kući, - rješava u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100 % - prve skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100 % - prve skupine na njegovatelja, - izdaje objave za povlaštenu prijevoz invalidnim osobama i pratitelju invalidne osobe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

102.	Upravni savjetnik za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	1	<p>- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti, rješava zahtjeve za priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu zdravstveno neosiguranih osoba, donosi rješenja o prestanku prava na zdravstvenu zaštitu, vodi evidenciju korisnika zdravstvene zaštite, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, izdaje objave za povlašteni prijevoz,</p> <p>u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova,</p> <p>- poduzima odgovarajuće mjere temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj školi u svezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci,</p> <p>- daje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći; poslove zastupanja državnog tijela u upravnim sporovima ,</p> <p>- te ostale poslove iz područja društvenih djelatnosti koji su stavljeni u nadležnost posebnim zakonima,</p> <p>- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika</p>	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
103.	Upravni savjetnik za prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji	1	<p>- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja društvenih djelatnosti, u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika,</p> <p>- izdaje potvrde o statusu ratnih vojnih invalida, civilnih invalida rata, mirnodopskih vojnih invalida,</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

			<p>sudionika drugog svjetskog rata i članova njihovih obitelji, u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj školi u svezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci, - daje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije, - prikuplja, dostavlja i publicira propisana izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć, - obavlja inspekcijski nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći, - obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti koji su stavljani u nadležnost posebnim zakonima, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	
104.	Viši upravni referent za prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava iz područja društvenih djelatnosti koji se odnose na pravni položaj, rješavanje pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru, - pravo na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravo na ortopedski doplatak/dodatak, pravo za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, - u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu; u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% - I skupine na dodjelu automobila, pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% - I skupine na njegovatelja; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, - te ostale poslove iz područja društvenih djelatnosti koji su stavljani u nadležnost posebnim zakonima, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
105.	Upravni referent za zdravstvenu zaštitu	1	<ul style="list-style-type: none"> - izdaje radne knjižice, obavlja upise promjena u radne knjižice, vodi registar i abecedni imenik radnih 	srednja stručna sprema upravne

	i radne knjižice		knjižica, - obavlja poslove prijepisa i druge administrativno-tehničke poslove, - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja u djelokrugu zdravstvene zaštite zdravstveno neosiguranih osoba, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe, - izdaje objave za povlašteni prijevoz; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
--	------------------	--	--	---

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA OPĆU UPRAVU

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
106.	Upravni savjetnik za opću upravu	1	- vodi upravni postupak i rješava najsloženije poslove u području osobnih stanja građana, matičarstva, državljanstva, udruga i popisa birača, - prati stanje u područjima iz djelokruga Službe, te ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Službi i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, - surađuje s nadležnim središnjim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama s javnim ovlastima, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga, te statusne i druge promjene udruga, - vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, - obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
107.	Viši upravni referent za opću upravu	1	- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u području osobnih stanja građana, matičarstva, državljanstva, udruga i popisa birača, - vodi jednostavnije poslove inspekcijskog nadzora nad radom udruga, - vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, - utvrđuje činjenice postojanja udruge, te provodi postupak brisanja udruga iz registra udruga, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
108.	Upravni referent za popise birača	1	- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, - vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, - provodi upise, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana, - obavlja provjeru upisa, - provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis birača,	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim

			<ul style="list-style-type: none"> - izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima, -- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	poslovima, položen državni stručni ispit
--	--	--	--	--

MATIČNI URED BELI MANASTIR

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
109.	Matičar	8	<ul style="list-style-type: none"> - vodi državne matice rođenih, vjenčanih, umrlih, te evidenciju o hrvatskom državljanstvu, - verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku, - izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana, - obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku, - sklapa brak u građanskom obliku, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
110.	Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima u području imovinsko pravnih poslova obavljaju se poslovi prvog stupnja i drugi stručni poslovi, koji se odnose na: - utvrđuje pravo na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine ; - izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; - izdaje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; - u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; - daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; - određuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave; - u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; - područje vlasništva i stvarnih prava; - donosi i zemljišno knjižnu provedbu posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu 	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

			<p>neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja i druge poslove iz imovinsko-pravnog područja koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom, - zaprima zahtjeve za besplatnu pravnu pomoć, - odgovoran je za svoj rad predstojniku, a za obavljanje poslova u pojedinom upravnom području i voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje i voditelju ispostave - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	
111.	Viši upravni referent za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova, - utvrđuje pravo na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; - izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; - izdaje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); - provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; - daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; - određuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; - područje vlasništva i stvarnih prava; donosi i zemljišno knjižnu provedbu posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, - i druge poslove iz imovinsko-pravnog područja koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom, odgovoran je za svoj rad predstojniku, a za obavljanje poslova u pojedinom upravnom području i voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje i voditelju Ispostave, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
112.	Administrativni referent za uredsko poslovanje i pismohranu	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema akata, upisivanje akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju, - obavlja otpremu akata, poslove arhiva, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna

				godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
113.	Pismonoša	1	- otprema i uručuje pismena, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija
114.	Pomoćni radnik	1	- obavlja poslove pranja motor. vozila i pomaže u radu automehaničaru, djelatnik za održavanje i drugom pomoćno - tehničkom osoblju, - brine se o uređivanju i održavanju vanjskih površina, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	niža stručna sprema, položen vozački ispit B kategorije
115.	Spremačica	1	- održava čistoću poslovnih prostorija i okoliša - obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika	niža stručna sprema

ISPOSTAVA DONJI MIHOLJAC

Članak 45.

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA GOSPODARSTVO

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
116.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe, - obavlja poslove u svezi izrade neupravnih akata te i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza; - vodi propisane upisnike iz područja gospodarstva; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
117.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	2	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe, - obavlja poslove u svezi neupravnih akata, te i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza; - vodi propisane upisnike iz područja gospodarstva; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, polož. drž. stručni ispit
118.	Upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, - poslove u svezi neupravnih akata te i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza; - vodi propisane evidencije iz područja gospodarstva; - vodi evidencije o uredskom poslovanju, poslove arhiva i otpreme akata; - obavlja poslove prijepisa, unosa podataka i druge uredske poslove za potrebe Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
119.	Upravni savjetnik za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsluženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe vezano za davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; daje prethodnu suglasnost za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; - prikuplja, dostavlja i publicira propisana izvješća i vodi propisane evidencije koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavlja inspekcijski nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći; - izdaje objave za povlaštene prijevoz, - obavlja poslove zaštite sudionika drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji, - obavlja poslove u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, određivanje osnovne škole u koju učenik kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi Zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; - vodi upravni postupak i donosi rješenja o zdravstvenom osiguranju zdravstveno neosiguranih osoba, izdaje potvrde o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu (invalidnih osoba); - obavlja i druge poslove po nalogu nadređ. službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
120.	Samostalni upravni referent za zdravstvenu zaštitu i radne knjižice	2	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima vezano za davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; daje prethodnu suglasnost za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikuplja, dostavlja i publicira propisana izvješća i vodi propisane evidencije koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavlja inspekcijski nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći; - izdaje objave za povlaštene prijevoz - obavlja poslove zaštite sudionika drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova 	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>njihovih obitelji,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, određivanje osnovne škole u koju učenik kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi Zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; - vodi upravni postupak i donosi rješenja o zdravstvenom osiguranju zdravstveno neosiguranih osoba, izdaje potvrde o povlasticama u unutarnjem putničkom prometu (invalidnih osoba); - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	
121.	Upravni referent za zdravstvenu zaštitu i radne knjižice	2	<ul style="list-style-type: none"> - izdaje radne knjižice, te vodi registar i abecedni imenik radnih knjižica, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za privremeno zaposlene radnike u inozemstvu; - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja u oblasti zdravstvene zaštite, invalidske zaštite i prosvjete, vodi propisane evidencije u oblasti zdravstvene zaštite, invalidske zaštite i prosvjete; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA OPĆU UPRAVU

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
122.	Upravni savjetnik za opću upravu	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava najsloženije poslove u području osobnih stanja građana, matičarstva, državljanstva, udruga i popisa birača, - prati stanje u područjima iz djelokruga Službe, te ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Službi i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, - surađuje s nadležnim središnjim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama s javnim ovlastima, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga, te statusne i druge promjene udruga, - vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, - obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

MATIČNI URED DONJI MIHOLJAC

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
123.	Matičar	5	<ul style="list-style-type: none"> - vodi državne matice i vodi evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdaje dokumente iz istih, verificira upise u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matice), pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području republike Hrvatske; - traži dodjelu OIB-a i ispisivanje potvrde u ime porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
124.	Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove i pružanje besplatne pravne pomoći	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne stvari za utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanje o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; - daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; - područje vlasništva i stvarnih prava; donosi i zemljišno knjižnu provedbu posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; - obavlja i druge poslove iz imovinsko-pravnog područja - pruža besplatnu pravnu pomoć - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
125.	Samostalni upravni referent za odobravanje besplatne pravne pomoći i	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja koja se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći i imovinsko-pravne poslove, - pruža strankama informacije o mogućnostima i 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani

	imovinsko-pravne poslove		<p>uvjetima korištenja besplatne pravne pomoći,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije o izdanim rješenjima, isplaćenim i zaključenim troškovima, priprema izvješće o broju predmeta, - prati primjenu propisa iz područja odobravanja besplatne pravne pomoći, - priprema pravne akte, te rješava probleme uz upute i nadzor rukovodećeg službenika, - obračunava troškove pravne pomoći na temelju dokumentacije dobivene od pružatelja pravne pomoći i dostavlja obračune Ministarstvu pravosuđa, - pribavlja kvartalna izvješća ovlaštenih udruga o zaprimljenim rješenjima i dostavlja ih Ministarstvu pravosuđa, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
--	--------------------------	--	--	---

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
126.	Viši informatički referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja manje složene poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom; - izrađuje programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju, organizira i čuva elektroničke dokumente; - obavlja instalaciju i konfiguraciju računalnih i mrežnih sustava, baza podataka te instalira programsku potporu na servere i klijentska računala te uvodi korisnike u rad; - održava i upravlja sustavima baza podataka prema dobivenim projektnim uputama, prati izradu sigurnosnih kopija baze podataka; - surađuje na snimanju stanja i prikupljanju podataka o stanju informacijsko-komunikacijskih tehnologija Ureda za potrebe nabave; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine informatičke, elektrotehničke, ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
127.	Administrativni referent za uredsko poslovanje i pismohranu	2	<ul style="list-style-type: none"> - upisuje akte u propisane očevidnike; - preuzima dovrše predmete potpisivanjem interne dostavne knjige, kontrolira dovršenost predmeta; - razvodi predmete i akte u propisanim očevidnicima, upisniku i urudžbenom zapisniku; - razvrstava predmete po godinama, vrstama, klasifikacijskim oznakama i kronološkim; - sređuje, oblikuje, obilježava fascikle i odlaže na odgovarajuća mjesta u arhiv, obilježava police, izdaje predmete iz pismohrana i upisuje u evidenciju o korištenju arhivskog gradiva, razdužuje i odlaže vraćene predmete; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani</p>
128.	Spremačica	1	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću poslovnih prostorija i okoliša - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>niža stručna sprema</p>

ISPOSTAVA ĐAKOVO

Članak 46.

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA GOSPODARSTVO

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
129.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	3	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe, - obavlja poslove u svezi izrade neupravnih akata i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza, - vodi propisane upisnike iz područja gospodarstva, - obavlja i druge 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
130.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe, - obavlja poslove u svezi izrade neupravnih akata i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza; - vodi propisane upisnike iz područja gospodarstva; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna god. rad. iskustva na odgovarajućim poslovima, polož. drž. stručni ispit
131.	Upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, - obavlja poslove u svezi izrade neupravnih akata i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza; - vodi propisane evidencije iz područja gospodarstva; - vodi evidencije o uredskom poslovanju, poslove arhiva i otpreme akata; - obavlja poslove prijepisa, unosa podataka i druge uredske poslove za potrebe Službe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
132.	Upravni savjetnik za društvene djelatnosti	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima ostvarivanja statusnih i drugih prava hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, statusa stradalih pirotehničara, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru, statusa vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija, prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih osoba u obrani suvereniteta RH, - vodi upravni postupak za ostvarivanje prava na opskrbninu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata - vodi upravni postupak ostvarivanja prava na besplatne udžbenike i unosi podatke u evidenciju, - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o činjenici je li samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta RH i da li je hrvatski branitelj nesposoban za privređivanje i o pravu za pripomoć u kući, - rješava u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100 % - prve skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100 % - prve skupine na njegovatelja, - daje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći; poslove zastupanja državnog tijela u upravnim sporovima , - izdaje objave za povlaštenu prijevoz invalidnim osobama i pratitelju invalidne osobe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
133.	Upravni referent za zdravstvenu zaštitu i socijalnu skrb	2	<ul style="list-style-type: none"> - izdaje radne knjižice, obavlja upise promjena u radne knjižice i vodi registar i abecedni imenik radnih knjižica, - izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za inozemstvo, - izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osoba i njihovim pratiteljima, - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja na zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad i bez sredstava za 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

			<p>uzdržavanje, vodi evidencije i izrađuje izvješća o broju korisnika,</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja o priznavanju prava hrvatskih branitelja na opskrbinu, priznavanju prava i statusa članova obitelji, smrtno stradalih, nestalih i zatočenih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i prava na zdravstveno zaštitu koja nisu utvrđena kao standard, - obavlja poslove prijepisa i druge administrativno-tehničke poslove, - obavlja i druge odgovarajuće upravne poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>položen državni stručni ispit</p>
134.	Upravni referent za prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji	2	<ul style="list-style-type: none"> - izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i vodi propisane evidencije o izdanim potvrdama, - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja o pravima i statusima HRVI i članova obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja, mirnodopskih vojnih invalida i pirotehničara i članova njihovih, o pravima HRVI I. skupine iz Domovinskog rata na dodjelu automobila i njegovatelja, o pravima HRVI i njihove djece na besplatne udžbenike, o pravima hrvatskih branitelja na opskrbinu, vodi evidencije i izrađuje izvješća o broju korisnika po pojedinim pravima, - unosi podatke radi isplate naknade za besplatne udžbenike, - pribavlja nalaze i mišljenja prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, doplatku za njegu i pomoć druge osobe, ortopedskom doplatku, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenica da li je smrt ili samoubojstvo posljedica sudjelovanja u obrani suvereniteta, te u vezi s tim pribavlja nalaze i mišljenja o vještačenju stručnog tima zdravstvenih ustanova, - izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osoba i njihovim pratiteljima, te izdaje objave za povlaštenu prijevoz, - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz oblasti utvrđivanja primjerenog programa školovanja, prijevremenih upisa i odgoda upisa djece u prvi razred osnovne škole, te poduzimanju mjera protiv roditelja koji zanemaruju obvezu roditelja prema školovanju djece, koordinira i obavješćuje osnovne škole u upisu učenika u prvi razred škole kojoj dijete ne pripada po upisnom području, - obavlja poslove prijepisa, prijama akata i vodi propisane očevidnike, - obavlja i druge odgovarajuće upravne poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA OPĆU UPRAVU

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
135.	Upravni savjetnik za opću upravu	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava najsloženije poslove u području osobnih stanja građana, matičarstva, državljanstva, udruga i popisa birača, - prati stanje u područjima iz djelokruga Službe, te ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Službi i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, - surađuje s nadležnim središnjim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama s javnim ovlastima, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga, te statusne i druge promjene udruga, - vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, - obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
136.	Samostalni upravni referent za opću upravu	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima u područjima osobnih stanja građana, matičarstva, državljanstva, udruge i popise birača, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
137.	Upravni referent za udruge i popise birača	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja o registraciji udruga, - vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, - provodi upise, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana, - obavlja provjeru upisa, - provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis birača, - izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima, - izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
138.	Administrativni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja administrativne poslove u svezi prijema akata, upisivanja akata u propisane očevidnike, otprema i arhivira akte, obavlja daktilografske poslove, 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske

			- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
--	--	--	---	---

MATIČNI URED ĐAKOVO

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
139.	Matičar	7	- vodi državne matice rođenih, vjenčanih, umrlih, te evidenciju o hrvatskom državljanstvu, - verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku, - izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana, - obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku, - sklapa brak u građanskom obliku, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
140.	Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	2	- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na: - utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja o očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu, neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; - područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišno-knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu, neprocijenjenom u	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

			<p>postupku pretvorbe i privatizacije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove koji se odnose na zaprimanje zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	
141.	Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove	1	<p>- vodi upravni postupak i rješava u složenijim stvarima koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu, neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; - područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišno-knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu, neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, - obavlja poslove koji se odnose na zaprimanje zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
142.	Administrativni referent za imovinsko - pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijama akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju, - obavlja otpremu akata, poslove prijepisa i arhive, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
143.	Informatički savjetnik	1	<ul style="list-style-type: none"> - projektira, uvodi i unapređuje djelovanje informacijsko-dokumentacijskog sustava; - izrađuje i obavlja pripremu odgovarajućih programa iz područja standardizacije informacijskih sustava i 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij

			<p>očuvanja integriteta podataka i elektroničkih dokumenata;</p> <ul style="list-style-type: none"> - koordinira i uređuje razvoj sadržaja Web-stranice Ureda; - surađuje na snimanju stanja i prikupljanju podataka o stanju informacijsko-komunikacijskih tehnologija Ureda; - surađuje s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi modernizacije i informatizacije Ureda; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, elektrotehničke, ekonomske, pedagoške struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
144.	Administrativni referent za uredsko poslovanje i pismohranu	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema akata, upisivanje akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju, - obavlja otpremu akata, poslove arhiva, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani</p>
145.	Spremačica	1	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću poslovnih prostorija i okoliša - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>niža stručna sprema</p>

ISPOSTAVA NAŠICE

Članak 47.

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA GOSPODARSTVO

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
146.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, poslove u svezi nepravni akata te obavlja i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza; - vodi propisane upisnike iz područja gospodarstva; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
147.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe, - obavlja poslove u svezi izrade nepravni akata i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza; - vodi propisane upisnike iz područja gospodarstva; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
148.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Službe, - obavlja poslove u svezi nepravni akata i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza; - vodi propisane upisnike iz područja gospodarstva; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

149.	Upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja iz djelokruga Službe, - obavlja poslove u svezi izrade neupravnih akata i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza; - vodi propisane upisnike iz područja gospodarstva; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
------	----------------------------------	---	---	--

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
150.	Upravni savjetnik za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima ostvarivanja statusnih i drugih prava hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, statusa stradalih pirotehničara, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru, statusa vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija, prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih osoba u obrani suvereniteta RH, - vodi upravni postupak za ostvarivanje prava na opskrbinu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata - vodi upravni postupak ostvarivanja prava na besplatne udžbenike i unosi podatke u evidenciju, - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o činjenici je li samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta RH i da li je hrvatski branitelj nesposoban za privređivanje i o pravu za pripomoć u kući, - rješava u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100 % - prve skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100 % - prve skupine na njegovatelja, - izdaje objave za povlašteni prijevoz invalidnim osobama i pratitelju invalidne osobe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
151.	Samostalni upravni referent za prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak u rješava u složenijim upravnim stvarima po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, o pravima i statusima HRVI i članova obitelji smrtno stradalih, - rješava o priznavanju prava hrvatskim braniteljima na opskrbinu, priznavanju prava i statusa članova obitelji, smrtno stradalih, nestalih i zatočenih hrvatskih 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij

			<p>branitelja iz Domovinskog rata i prava na zdravstvenu zaštitu koja nisu utvrđena kao standard,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije i izrađuje izvješća o broju korisnika - izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i vodi propisane evidencije o izdanim potvrdama, - rješava o pravima i statusima HRVI i članova obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja, mirnodopskih vojnih invalida i pirotehničara i članova njihovih, o pravima HRVI I. skupine iz Domovinskog rata na dodjelu automobila i njegovatelja, o pravima HRVI i njihove djece na besplatne udžbenike, o pravima hrvatskih branitelja na opskrbninu, vodi evidencije i izrađuje izvješća o broju korisnika po pojedinim pravima, - unosi podatke radi isplate naknade za besplatne udžbenike, - pribavlja nalaze i mišljenja prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, doplatku za njegu i pomoć druge osobe, ortopedskom doplatku, pravu zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja, mirnodopskih vojnih invalida i pirotehničara i članova njihovih, o pravima HRVI I. skupine iz Domovinskog rata na dodjelu automobila i njegovatelja o pravima hrvatskih branitelja na opskrbninu, o pravima HRVI i njihove djece na besplatne udžbenike, o pravima hrvatskih branitelja na zdravstveno zaštitu koja nisu utvrđena kao standard, provodi postupak povrata nepripadno isplaćenih prava, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
152.	Viši upravni referent za zaštitu žrtava rata	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima o priznavanju prava sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, - vodi upravni postupak i rješava u predmetima izdavanja odobrenja i prethodnih suglasnosti za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i humanitarnih akcija, vodi propisane evidencije, - obavlja inspekcijski nadzor nad radom fizičkih i pravnih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći, - rješava o pravima i statusima HRVI i članova njihovih obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja, opskrbnina - rješava o priznavanju prava na besplatne udžbenike po Zakonu o hrvatskim braniteljima, - izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata, statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida, - rješava kod utvrđivanja primjerenog programa školovanja, prijevremenih upisa i odgoda upisa djece u prvi razred osnovne škole, - izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidenciju svih korisnika - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>

153.	Viši upravni referent za zdravstvenu zaštitu	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u pitanjima vezano za zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad i bez sredstava za uzdržavanje, - vodi evidencije i izrađuje izvješća o broju korisnika, - izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za inozemstvo, - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti utvrđivanja primjerenog programa školovanja, prijevremenih upisa i odgoda upisa djece u prvi razred osnovne škole te poduzimanju mjera protiv roditelja koji zanemaruju obvezu roditelja prema školovanju djece, koordinira i obavješćuje osnovne škole u upisu učenika u prvi razred škole kojoj dijete ne pripada po upisnom području - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne ili ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
154.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> - izdaje radne knjižice, obavlja upise promjena u dane knjižice i vodi registar i abecedni imenik radnih knjižica, - izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama i njihovim pratiteljima, - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja o priznavanju prava na opskrbninu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, - obavlja radnje u upravnom postupku i prikuplja dokumentaciju do donošenja rješenja o priznavanju prava za zdravstvenu zaštitu koja nisu utvrđena kao standard, - pribavlja nalaze i mišljenje Prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o nesposobnosti u postupku priznavanja prava na opskrbninu, - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja o priznavanju prava po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, - priprema sve upravne radnje do donošenja rješenja za priznavanje prava na besplatne udžbenike po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, - izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidenciju svih korisnika, - posreduje pri upisu u Registar sportskih djelatnosti, - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja o priznavanju prava na zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad, - vodi evidencije o korisnicima - izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, - izrađuje potrebna izvješća, - obavlja poslove prijepisa i druge administrativno – tehničke poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA OPĆU UPRAVU

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
155.	Upravni savjetnik za opću upravu	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava najsloženije poslove u području osobnih stanja građana, matičarstva, državljanstva, udruga i popisa birača, - prati stanje u područjima iz djelokruga Službe, te ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Službi i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, - surađuje s nadležnim središnjim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama s javnim ovlastima, - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga, te statusne i druge promjene udruga, - vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, - obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
156.	Samostalni upravni referent za opću upravu	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima u područjima osobnih stanja građana, matičarstva, državljanstva, udruge i popise birača, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
157.	Administrativni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi evidencije u popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste; - obavlja poslove prijama akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju - obavlja otpremu akata, poslove prijepisa i arhive, obavlja daktilografske poslove, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

MATIČNI URED NAŠICE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
158.	Matičar	6	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja upise u državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te knjigu državljana, - izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, potvrde iz knjiga državljana, verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom i u građanskom obliku, stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske, - daje podatke iz evidencije nadležnim službama, - traži dodjelu OIB-a i ispisuje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljuje promjene o obveznicima OIB-a te traži poništenje istog, - provodi naknadne upise i bilješke kroz državne matice i knjigu državljana, - sastavlja zapisnike o priznavanju očinstva, imena i narodnosti djeteta, - sastavlja izjavu stranaka o određivanju osobnog imena kojim će se služiti u pravnom prometu, - sastavlja izjavu stranke o vraćanju na prezime nakon razvoda braka, - sastavlja smrtovnice i pokretanje ostavinske rasprave kod nadležnih sudova, - uparuje podatke kroz državne matice te podnosi zahtjeve za ispravak ili poništenje upisa u državnim maticama, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
159.	Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja imovinsko-pravnih poslova, a koji se odnose na: - utvrđuje pravo na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdaje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određuje naknadu za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvu jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za 	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

			<p>predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu, neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije;</p> <ul style="list-style-type: none"> - područje vlasništva i stvarnih prava; donosi i zemljišno-knjižnu provedbu posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu, neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; - obavlja poslove koji se odnose na zaprimanje zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	
160.	Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe, - knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu, neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; - obavlja i druge poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom, te obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih vlasništvu jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu, neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; - područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišno-knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu, neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; - obavlja poslove koji se odnose na zaprimanje zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
161.	Administrativni referent za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijama akata, upisivanje akata u propisane očevidnike i vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju, - obavlja otpremu akata, poslove prijepisa i arhive, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
162.	Administrativni referent za uredsko poslovanje i pismohranu	2	<ul style="list-style-type: none"> - obavlja poslove prijema akata, upisivanje akata u propisane očevidnike, vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju, - obavlja otpremu akata, poslove arhiva (čuvanje, razvrstavanje i izlučivanje arhivske građe - vode evidenciju arhivske građe u propisane očevidnike - vode evidenciju o utrošenim novčanim sredstvima za potrebe goriva za službeno vozilo - vode evidenciju o prisutnosti djelatnika - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
163.	Spremačica	1	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću poslovnih prostorija i okoliša - obavlja i druge poslove po nalogu nadređ. službenika 	niža stručna sprema

ISPOSTAVA VALPOVO

Članak 48.

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA GOSPODARSTVO

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
164.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	2	- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, obavlja poslove u svezi nepravničkih akata, te i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza; - vodi propisane upisnike iz područja gospodarstva; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
165.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	- samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe, - obavlja poslove u svezi izrade nepravničkih akata i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza; - vodi propisane upisnike iz područja gospodarstva; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna god. rad. iskus. na odgovar. poslov., polož. drž. stručni ispit
166.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Službe, - obavlja poslove u svezi izrade nepravničkih akata i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva, industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza; - vodi propisane upisnike iz područja gospodarstva; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovar. poslovima, položen državni stručni ispit
167.	Upravni referent za gospodarstvo	1	- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, poslove u svezi nepravničkih akata te obavlja i druge stručne poslove iz područja gospodarstva, a u svezi obrtništva, trgovine, rudarstva, poljoprivrede, šumarstva,	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili

			<p>industrije, turizma, ugostiteljstva, prometa i veza;</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi propisane evidencije iz područja gospodarstva; - obavlja i druge poslove iz djelokruga Službe sukladno posebnim propisima te ostale stručne poslove po nalogu nadređenih - vodi evidencije o uredskom poslovanju, poslove arhiva i otpreme akata; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
--	--	--	---	---

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
168.	Upravni savjetnik za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima ostvarivanja statusnih i drugih prava hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, statusa stradalih pirotehničara, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru, statusa vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija, prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih osoba u obrani suvereniteta RH, - vodi upravni postupak za ostvarivanje prava na opskrbninu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata - vodi upravni postupak ostvarivanja prava na besplatne udžbenike i unosi podatke u evidenciju, - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, - pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o činjenici je li samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta RH i da li je hrvatski branitelj nesposoban za privređivanje i o pravu za pripomoć u kući, - rješava u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100 % - prve skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100 % - prve skupine na njegovatelja, - izdaje objave za povlaštenu prijevoz invalidnim osobama i pratitelju invalidne osobe, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
169.	Samostalni upravni referent za prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i donosi rješenja u složenijim upravnim stvarima u svezi rješavanja pravnog položaja i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru; u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog 	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godine</p>

			<p>liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu; u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% - I skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100% - I skupine na njegovatelja; u stvarima koje se odnose na ostvarivanja prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vodi evidenciju svih korisnika; obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida;</p> <ul style="list-style-type: none"> - daje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; daje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavlja inspekcijski nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći; - izdaje objave za povlaštenu prijevoz , - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
170.	Viši upravni referent za zdravstvenu zaštitu	1	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima u svezi zaštite sudionika drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji, donosi rješenja o pravima civilnih invalida iz Domovinskog rata; - obavlja poslove u stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, određivanje osnovne škole u koju učenik kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi Zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; 	završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

			- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	
171.	Upravni referent za rad, zdravstvo i socijalnu skrb	1	- izdaje radne knjižice, te vodi registar i abecedni imenik radnih knjižica, izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za privremeno zaposlene radnike u inozemstvu; - obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja u oblasti zdravstvene zaštite, invalidske zaštite i prosvjete, vodi propisane evidencije u oblasti zdravstvene zaštite, invalidske zaštite i prosvjete; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit
172.	Upravni referent za stradalnike Domovinskog rata	1	- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja, unosi podatke u dom.plus/pov.modemom-baza podataka Ministarstva branitelja/i unosi podatke u evidenciju Osijek ; - obavlja poslove prijepisa, prijema akata, sudjeluje u organiziranju sahrane hrvatskih branitelja i u postupku ostvarivanja prava na naknadu troškova sahrane hrvatskih branitelja; - izdaje potvrde / povlastice /HRVI / I-IV skupine/ članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih ili nestalih za uvoz osobnog automobila, strojeva i opreme i vodi očevidnike o istom; - izdaje objave za povlaštenu prijevoz za HRVI/I-IV skupine/ i članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih ili nestalih hrvatskih branitelja i vodi očevidnike o istom; - sudjeluje u postupku kompletiranja i slanja u MOBS zahtjeva za fizikalnu rehabilitaciju HRVI; - sudjeluje u postupku kompletiranja za naknadu troškova pregleda HRVI-a pred II. liječničkim povjerenstvom u Zagrebu; - sudjeluje u postupku kompletiranja i slanja u MOBMS zahtjeva za dobivanje znaka pristupačnosti za motorno vozilo za HRVI-a; - dostavlja konačna rješenja u financije odsjeka Osijek glede isplate po konačnim rješenjima, komuniciranje sa ustanovama izvan državnog tijela poradi prikupljanja podataka o financijskom i pravnom statusu stradalnika koji su od utjecaja na ostvarivanje i korištenje priznatih prava; - izdaje radne knjižice, te vodi registar radnih knjižica i abecednog imenika radnih knjižica; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA OPĆU UPRAVU

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
173.	Upravni savjetnik za opću upravu	1	- vodi upravni postupak i rješava najsloženije poslove u području osobnih stanja građana, matičarstva, državljanstva, udruga i popisa birača, - prati stanje u područjima iz djelokruga Službe, te ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Službi i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova, - surađuje s nadležnim središnjim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij

			<p>pravnim osobama s javnim ovlastima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga, te statusne i druge promjene udruga, - vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga, - obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>
174.	Samostalni upravni referent za opću upravu	1	<ul style="list-style-type: none"> - samostalno vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima u područjima osobnih stanja građana, matičarstva, državljanstva, udruge i popise birača, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit</p>

MATIČNI URED VALPOVO
MATIČNI URED BELIŠĆE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
175.	Matičar	5	<ul style="list-style-type: none"> - vodi državne matice i vodi evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdaje dokumente iz istih, verifikacija upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matice), pripremni poslovi sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske; - vodi evidencije o popisima birača i obavlja stručne poslove koje se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda za iste; - provodi upravni postupak do donošenja rješenja za registraciju udruga, promjene osobnog imena, naknadnog upisa u državne matice, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	<p>srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili društvene struke ili gimnazija, položen državni stručni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
176.	Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	2	<ul style="list-style-type: none"> - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima za utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade; izdaje uvjerenja i očitovanje o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu; u stvarima koji se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen; u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje); provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje; davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji; određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave; u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; - područje vlasništva i stvarnih prava; donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije; - obavlja poslove koji se odnose na zaprimanje zahtjeva za besplatnu pravnu pomoć, - obavlja i druge poslove po nalogu nadređ. službenika 	završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit

SAMOSTALNI IZVRŠITELJI ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

Red broj	Naziv radnog mjesta	Broj izvrš.	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
177.	Administrativni referent za uredsko poslovanje i pismohranu	2	<ul style="list-style-type: none"> - upisuje akte u propisane očevidnike; - preuzima dovršene predmete potpisivanjem interne dostavne knjige, kontrolira dovršenost predmeta; - razvodi predmete i akte u propisanim očevidnicima, upisniku i urudžbenom zapisniku; - razvrstava predmete po godinama, vrstama, klasifikacijskim oznakama i kronološki; - sređuje, oblikuje, obilježava fascikle i odlaže na odgovarajuća mjesta u pismohranu, obilježava police, izdaje predmete iz pismohrane i upisuje u evidenciju o korištenju arhivske građe, razdužuje i odlaže vraćene predmete; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen stručni ispit za djelatnika u pismohrani
178.	Spremačica	1	<ul style="list-style-type: none"> - održava čistoću poslovnih prostorija i okoliša - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika 	niža stručna sprema

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**Članak 49.**

Državni službenici i namještenici dužni su pravovremeno i kvalitetno obavljati poslove i zadaće sukladno Zakonu, drugim propisima, ovim Pravilnikom, te uputama nadređenog službenika.

Voditelji službi, uz prethodno odobrenje predstojnika, mogu davati za potrebe javnosti podatke i obavijesti o pitanjima iz svog djelokruga odgovornosti.

Članak 50.

Predstojnik Ureda donijet će rješenja o rasporedu na radna mjesta državnih službenika, odnosno sklopiti ugovore o radu s namještenicima, u roku od 60 dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika o unutarnjem redu.

Službenici i namještenici zatečeni u službi, odnosno na radu u službama i ispostavama Ureda na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju s radom na svojim dosadašnjim službeničkim, odnosno radnim mjestima i zadržavaju plaću prema dosadašnjim rješenjima, do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta, odnosno sklapanja ugovora o radu prema ovom Pravilniku o unutarnjem redu.

Članak 51.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu pod oznakom KLASA: 080-01/02-01/1 URBROJ: 2158-09-01/01-02-32 od 3. travnja 2002. godine i sve njegove izmjene i dopune.

Članak 52.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu u roku od osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ureda.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Ureda dana 29. lipnja 2012. godine.

KLASA: 080-01/12-01/ 10
URBROJ: 2158-1-12-1
Osijek, 29. lipnja 2012.

PREDSTOJNIK

p.o. Ivan Plaščak, dipl.iur.