

Na temelju članka 64. stavka 1. točke 4. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" broj 150/11), a sukladno članku 192. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama ("Narodne novine" broj 40/12), uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave, Klasa: 011-01/12-01/272, Urbroj: 515-04-01/1-12-2 od 10. srpnja 2012. godine, po ovlaštenju Vlade RH predstojnik Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji, donosi

P R A V I L N I K

o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuju se ustrojstvene jedinice Ureda državne uprave u Splitsko-dalmatinskoj županiji (dalje u tekstu: Ured), njihovi nazivi i djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, okvirni broj potrebnih državnih službenika i namještenika, način planiranja poslova, radno vrijeme, održavanje uredovnih dana, te druga pitanja značajna za rad Ureda.

U ovom Pravilniku sva sistematizirana radna mjesta iskazana su u muškom rodu, ali ista su neutralnog karaktera te se odnose na osobe oba spola.

Članak 2.

Sjedište Ureda je u Splitu.

Ured obavlja poslove državne uprave na području Splitsko-dalmatinske županije utvrđene zakonom kojim se uređuje područje županija, gradova i općina u Republici Hrvatskoj, posebnim zakonima kojima se određuju pojedina upravna područja, Uredbom o unutarnjem ustrojstvu Ureda državne uprave u županijama i ovim Pravilnikom.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE I ORGANIZACIJA RADA

Članak 3.

Za obavljanje upravnih i drugih stručnih poslova iz djelokruga Ureda u sjedištu Ureda ustrojene su službe kao osnovne unutarnje ustrojstvene jedinice, i to:

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

Članak 4.

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

U okviru Službe za gospodarstvo ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odjel za gospodarstvo
2. Odjel za turizam.

Odjel za gospodarstvo 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;

- 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 obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara; 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 autotaksi 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;

- 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 vezi 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.

Odjel za turizam obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji 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 minimalnih 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.);
- 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.

Ured obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 5.

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

U okviru Službe za društvene djelatnosti ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb
2. Odjel za prosvjetu, kulturu, šport, informiranje i tehničku kulturu
3. Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata.

Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na:

- 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 inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći.

Odjel za prosvjetu, kulturu, šport, informiranje i tehničku kulturu 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 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 zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba;

Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata 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;

Ured obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 6.

Služba za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na poslove opće uprave, te druge upravne i stručne poslove koji nisu u djelokrugu koje druge unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda državne uprave.

U okviru Službe za opću upravu ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odjel za opću upravu
2. Odjel za osobna stanja građana.

Odjel za opću upravu obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na:

- osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje Zbirke isprava udruga, te izdavanje potvrda iz istih; provođenje postupka likvidacije udruga; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge;

- traženje 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;

- vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača, te izdavanje potvrda iz iste;

- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama;

- poslove uredskog poslovanja koji se vode za Matični ured kao posebnu ustrojstvenu jedinicu (vođenje urudžbenog zapisnika/očevidnika/matičarstva - prijave rođenja, vjenčanja, smrti, te svih akata vezanih uz matičarstvo; arhiviranje temeljnih upisa državnih matica (MR,MV,MU), te drugih akata vezanih uz temeljne upise državnih matica).

Odjel za osobna stanja građana obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na:

- promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama; vođenje državnih matica i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), pripremne poslove 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;

- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama.

Ured obavlja i druge poslove iz područja opće uprave koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom.

Članak 7.

Služba za imovinsko-pravne poslove 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 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 zemljišnoknjižna 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 za 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, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu.

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

Članak 8.

Služba za zajedničke poslove obavlja opće, informatičke, planske, materijalno-financijske, računovodstvene, administrativne i pomoćno-tehničke poslove, poslove javne nabave, poslove planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Ureda, nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave, poslove koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, poslove koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije, te ostale upravne i stručne poslove za potrebe Ureda.

U okviru Službe za zajedničke poslove ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odjel za pravne i opće poslove
2. Odjel za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima i tehnički poslovi
3. Odjel za financijske poslove

4. Odjel za informatiku

Odjel za pravne i opće poslove obavlja upravne i stručne poslove za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika, nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave, poslove javne nabave, poslove unutarnjeg nadzora te poslove pisarnice.

Odjel za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima i tehnički poslovi obavlja upravne i stručne poslove za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika, poslove za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima, poslove koji se odnose na odobravanje besplatne pravne pomoći te administrativne i pomoćno-tehničke poslove za potrebe Ureda.

Odjel za financijske poslove obavlja planske, materijalno-financijske i računovodstvene poslove za potrebe Ureda, stručne poslove u vezi provedbe postupka nabave, radova i usluga za potrebe Ureda te poslove ekonomata za potrebe Ureda.

Odjel za informatiku obavlja poslove organizacije i upravljanja informatičkim sustavom, izrađuje zahtjeve za programska rješenja i analizu funkcioniranja obrade podataka, vodi dokumentaciju opreme, programa, operacijskih sustava i mreža te organizira stručnu podršku korisnicima informatičkih resursa.

Članak 9.

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

Ispostava u Hvaru za područje gradova Hvar i Stari Grad, te općina Jelsa i Sućuraj.

Ispostava u Imotskom za područje Grada Imotskog, te općina Cista Provo, Lokvičići, Lovreć, Podbablje, Proložac, Runovići, Zagvozd i Zmijavci.

Ispostava u Kaštelima za područje Grada Kaštele, te općina Lećevica, Prgomet i Primorski Dolac.

Ispostava u Makarskoj za područje Grada Makarske, te općina Baška Voda, Brela, Gradac, Podgora i Tučepi.

Ispostava u Omišu za područje Grada Omiša, te općina Šestanovac, Dugi Rat i Zadvarje.

Ispostava u Sinju za područje gradova Sinj, Trilj i Vrlika, te općina Dicmo, Hrvace i Otok.

Ispostava u Solinu za područje Grada Solina, te općina Klis, Dugopolje i Muć.

Ispostava u Supetru za područje Grada Supetra, te općina Bol, Milna, Nerežišća, Postira, Pučišća, Selca i Sutivan.

Ispostava u Trogiru za područje Grada Trogira, te općina Marina, Okrug i Seget.

Ispostava u Visu za područje gradova Vis i Komiza.

Ispostava u Vrgorcu za područje Grada Vrgorca.

Članak 10.

U Ispostavama Hvar, Imotski, Kaštela, Makarska, Omiš, Sinj, Solin, Supetar, Trogir, Vis i Vrgorac, upravne i stručne poslove iz djelokruga pojedinih službi Ureda, a koji se odnose na gospodarstvo, društvene djelatnosti, opću upravu i imovinsko-pravne poslove, obavljaju neposredni izvršitelji.

U svim gore navedenim ispostavama neposredni izvršitelji obavljaju i zajedničke administrativne poslove, kao i poslove pisarnice i pismohrane te pomoćno-tehničke poslove.

Članak 11.

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

Članak 12.

U Uredu se može organizirati obavljanje poslova jedinstvenog upravnog mjesta kada je za ostvarenje nekog prava potrebno voditi više upravnih ili drugih postupaka.

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 13.

Radom Ureda upravlja predstojnik kao čelnik Ureda.

Za obavljanje poslova u Uredu predstojnik je odgovoran Vladi i ministru uprave.

Predstojnika Ureda imenuje Vlada na temelju javnog natječaja kojeg provodi Ministarstvo uprave, a razrješuje ga Vlada na prijedlog ministra uprave, u skladu s propisima kojima se uređuju službenički odnosi.

Predstojnik Ureda može imati zamjenika kojeg imenuje i razrješuje ministar uprave, na prijedlog predstojnika ureda, a na temelju prethodno provedenog javnog natječaja.

Članak 14.

Čelnici unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda upravlja radom ustrojstvenih jedinica i za svoj rad odgovaraju predstojniku, voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje, a u ispostavi i voditelju ispostave.

Državni službenik dužan je izvršavati naloge čelnika tijela i nadređenoga državnog službenika koji se odnose na državnu službu te bez posebnog naloga obavljati zadatke radnog mjesta na koji je raspoređen.

Članak 15.

Radom službe upravlja voditelj službe.

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

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

U okviru službe mogu se ustrojiti odjeli. Radom odjela upravlja voditelj odjela.

Voditelj odjela za svoj rad i rad odjela odgovara predstojniku Ureda i voditelju službe nadležnom za pojedino upravno područje.

Članak 16.

Ispostavom Ureda upravlja voditelj ispostave.

Voditelj ispostave organizira i koridira rad svih službenika i namještenika u Ispostavi, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, obavlja nadzor nad radom, osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova, prati izvršenje godišnjeg Plana rada, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Ispostave te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova.

Voditelj ispostave odgovoran je za svoj rad i rad u ispostavi predstojniku Ureda, a za obavljanje poslova iz pojedinih upravnih područja i voditelju službe nadležnom za pojedino upravno područje.

Voditelj ispostave Ureda može biti jedan od službenika koji upravlja pojednom ustrojstvenom jedinicom u toj ispostavi ili jedan od službenika koji obavlja poslove državne uprave u toj ispostavi.

Predstojnik Ureda će posebnom odlukom ovlastiti osobu koja će obavljati poslove voditelja ispostave.

IV. MEĐUSOBNA SURADNJA UREDA DRŽAVNE UPRAVE

Članak 17.

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

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

Predstojnik utvrđuje pitanja koja će se raspravljati na kolegiju, mjesto i vrijeme održavanja istog.

Za raspravljanje o pitanjima značajnim za rad ureda, praćenje stanja u njihovom djelokrugu, predlaganje mjera za unaprjeđenje stanja, rješavanje pojedinih pitanja te osiguravanje standardiziranog i jednakog postupanja u istovrsnim predmetima na cijelom državnom teritoriju, osniva se Kolegij predstojnika.

Predstojnik Ureda je član Kolegija predstojnika.

Kolegij se sastaje po potrebi, a redovno jednom u dva mjeseca.

Redovne sastanke Kolegija sazova predstojnik ureda koji u odnosnom mjesecu predsjedava Kolegijem.

V. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 18.

U Uredu se utvrđuje godišnji plan rada koji sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ureda u određenoj godini.

Godišnji plan rada donosi Predstojnik 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.

VI. RASPORED RADNOG VREMENA I UREDOVNI DANI

Članak 19.

Tjedno radno vrijeme Ureda iznosi pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Iznimno, predstojnik Ureda 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.

Članak 20.

Ured radi u pravilu dnevno od 7 do 15 sati, s tim da, sukladno potrebama službe i lokalnim prilikama, predstojnik može odrediti početak redovitog radnog vremena između 7 i 9 sati.

Rad sa strankama određuje se od 8 do 14 sati.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, i to u pravilu od 11,00 do 11,30 sati.

Za vrijeme dnevnog odmora šalterske službe ne prekidaju rad sa strankama.

Za namještenike koji obavljaju poslove održavanja čistoće određuje se dnevno radno vrijeme u vremenu od 14 do 22 sata, a dnevni odmor traje od 17 do 17,30 sati.

Članak 21.

Ured će putem sredstava javnog priopćavanja, na oglasnim pločama Ureda, odnosno na drugi prikladan način, obavijestiti javnost o radnom vremenu Ureda, odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima i drugim strankama.

Članak 22.

Predstojnik Ureda određuje uredovne dane posebnom odlukom.

Uredovni dani su određeni dani u tjednu u kojima se određeni poslovi državne uprave obavljaju u mjestima izvan sjedišta Ureda, odnosno izvan sjedišta ispostave.

Odluka o održavanju uredovnih dana objavit će se na web stranicama Ureda i na drugi prikladan način.

VII. BROJ POTREBNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 23.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda u sjedištu i izvan sjedišta Ureda utvrđuje se 405 radnih mjesta, potreban broj službenika i namještenika, stručni uvjeti te opis posla, kako slijedi:

1. PREDSTOJNIK UREDA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja radom Ureda,
- brine o provedbi zakona i drugih propisa,
- nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje rad u Uredu, provodi neposredan nadzor nad radom u Uredu, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,
- donosi godišnji plan rada Ureda,
- obavlja nadzor nad poslovima državne uprave u ispostavama, u općinama i gradovima,
- osigurava suradnju Ureda s tijelima jedinica lokalne, odnosno područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti,
- obavlja druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

UVJETI:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

2. ZAMJENIK PREDSTOJNIKA UREDA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- zamjenjuje predstojnika Ureda u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti,
- koordinira obavljanje poslova državne uprave u pojedinom upravnom području državnog ureda,
- obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik,

UVJETI:

- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znajnje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO (91)

U Službi za gospodarstvo ustrojavaju se:

1. a/ Odjel za gospodarstvo

1. b/ Odjel za turizam

3. VODITELJ SLUŽBE ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rukovodi, koordinira, organizira, planira i nadzire rad u Službi, uključujući raspoređivanje poslova na službenike,
- prati stanje u upravnim područjima obrta, ugostiteljstva, turizma, trgovine, prometa, poljoprivrede, šumarstva, rudarstva i pomorstva te predlaže središnjim tijelima državne uprave mjere za unapređenje stanja u upravnom području gospodarstva,
- daje mišljenje na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave,
- usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe u sjedištu Ureda i ispostavama,
- surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave,
- obavlja najsloženije upravne stvari iz djelokruga Službe,
- osigurava obavljanje stručnih poslova za predstojnika i zamjenika predstojnika.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

1. a/ ODJEL ZA GOSPODARSTVO

4. VODITELJ ODJELA ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rukovodi radom Odjela,
- planira poslove koje će izvršavati Odjel,
- raspoređuje poslove službenicima,
- daje upute službenicima za 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,
- usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela u sjedištu Ureda i u Ispostavama,
- obavlja najsloženije poslove iz upravnog područja gospodarstva.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja najsloženije poslove iz područja gospodarstva, prometa, rudarstva, poljoprivrede, ugostiteljstva i turizma koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u izuzetno složenim upravnim stvarima iz područja gospodarstva i turizma te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova,
- provodi upravni nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro morske luke,
- sudjeluje u radu povjerenstva za postupak praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica,

- rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

6. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OBRT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

7. UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica,

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za brisanje zadruga iz sudskog registra,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja,
- provodi upravni nadzor nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke,
- sudjeluje u radu povjerenstava za postupak praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

8. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 4

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

9. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuju pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz Obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu,
- obavlja prijem akata, upisivanje istih u propisane očevidnike i vodi propisane očevidnike,
- izdaje uvjerenja i izvratke iz evidencija i registra po zahtjevu stranaka.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

10. UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi registarske uloške za obrtnike koji uključuju pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz Obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu,
- obavlja prijem akata, upisivanje istih u propisane očevidnike i vodi propisane očevidnike,
- izdaje uvjerenja i izvratke iz evidencija i registra po zahtjevu stranaka.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

11. STRUČNI SAVJETNIK ZA PROMET

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza,

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanja potvrda o prijevozu za vlastite potrebe,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor za vozila u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu,
- vodi Registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu,
- izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdaje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata,
- izdaje prethodnu suglasnost na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili prometne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

12. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA PROMET

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje autotaksi prijevoza,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencija za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, te izdavanja potvrda o prijevozu za vlastite potrebe,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih uvjeta za parkirališni prostor za vozila u unutarnjem i međunarodnom cestovnom prijevozu,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom,
- vodi Registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili prometne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

13. STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi Registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prijevozu,
- vodi evidencije izdanih znakova pristupačnosti.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske ili trgovačke struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

14. STRUČNI SAVJETNIK ZA RUDARSTVO I POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina, davanja koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina i sklapanja ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina te provjere rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala,
- vodi Registar istražnih prostora i odobrenih eksploatacijskih polja,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja građevinskih i uporabnih dozvola za rudarske objekte i postrojenja,
- vodi evidenciju i kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina i dostavlja propisane obrasce o plaćenju godišnjoj i kvartalnoj naknadi Registru koncesija (UK, UPK, specifikacija),
- obavlja poslove obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora,
- rješava najsloženije upravne stvari utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

15. STRUČNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova,
- uvodi zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovu sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake,
- vodi propisanu evidenciju iz oblasti poljoprivrede,
- obavlja operativne poslove u vezi 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,
- obavlja operativne poslove u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca te u stvarima koji se odnose na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume,
- prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume i za proizvođače božićnih drvaca,
- daje mišljenja o opravdanosti ulaganja – kreditiranja poljoprivredne proizvodnje.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

16. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova,
- uvodi zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovu sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja operativne poslove u vezi 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,
- obavlja operativne poslove u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca te u stvarima koji se odnose na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume,
 - prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice,
 - daje mišljenja o opravdanosti ulaganja – kreditiranja poljoprivredne proizvodnje.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

17. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA RUDARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za istraživanje mineralnih sirovina, davanja koncesija za eksploataciju mineralnih sirovina i sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina te provjere rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala,
- vodi Registar istražnih prostora i odobrenih eksploatacijskih polja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja građevinskih i uporabnih dozvola za rudarske objekte i postrojenja,
- vodi evidenciju i kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje i eksploataciju mineralnih sirovina i dostavlja propisane obrasce o plaćenju godišnjoj i kvartalnoj naknadi Registru koncesija (UK, UPK, specifikacija),
- obavlja poslove obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili poljoprivredne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

18. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- vodi propisane evidencije, prima, raspoređuje i otprema predmete,
- vodi interne dostavne knjige,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

19. STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi registarske uloške za obrtnike,
- izdaje uvjerenja i izvzatke iz evidencija i registra po zahtjevu stranaka,
- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- vodi propisane evidencije, prima, raspoređuje i otprema predmete,
- vodi interne dostavne knjige,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske ili prometne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

I. b/ ODJEL ZA TURIZAM

20. VODITELJ ODJELA ZA TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rukovodi radom Odjela,
- planira poslove koje će izvršavati Odjel,

- raspoređuje poslove službenicima u Odjelu, istima daje upute za izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad njihovim radom,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti turizma,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
- usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela u sjedištu Ureda i u ispostavama,
- obavlja najsloženije poslove iz područja ugostiteljstva i turizma,
- sudjeluje u očevidima hotela, kampova i marina kao član Povjerenstva Ministarstva turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili filozofske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

21. UPRAVNI SAVJETNIK ZA TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

22. UPRAVNI SAVJETNIK ZA UGOSTITELJSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

23. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA UGOSTITELJSTVO I TURIZAM

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

24. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA UGOSTITELJSTVO I TURIZAM

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine pravne, ekonomske ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

25. UPRAVNI REFERENT ZA UGOSTITELJSTVO I TURIZAM

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma,
- vodi evidenciju ugostiteljskih objekata koji se ne kategoriziraju, turističkih agencija, turističkih vodiča, plovnih objekata i luka nautičkog turizma,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća,
- vodi evidencije zaprimljenih predmeta,
- vrši otpremu predmeta i ostalih akata.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske, umjetničke ili pomorske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI (90)

U Službi za društvene djelatnosti ustrojavaju se:

2.a/ Odjel za rad, zdravstvo i socijalnu skrb

2.b/ Odjel za prosvjetu, kulturu, šport, informiranje i tehničku kulturu

2.c/ Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata

26. VODITELJ SLUŽBE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja najsloženije poslove koji zahtjevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u radu iz oblasti društvenih djelatnosti kao što su izrada, tj. davanje mišljenja na dostavljene prijedloge nacрта zakona i ostalih propisa,
- obavlja najsloženije poslove nadzora iz oblasti društvenih djelatnosti,
- daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova,
- usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe u sjedištu Ureda i ispostavama.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, organizacijske ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2.a/ ODJEL ZA RAD, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

27. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja radom Odjela i neposredno obavlja najsloženije poslove iz oblasti rada, zdravstva i socijalne skrbi,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti rada, zdravstva i socijalne skrbi,
- 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,
- usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela u sjedištu Ureda i u ispostavama,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili medicinske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

28. UPRAVNI SAVJETNIK ZA RAD I HUMANITARNU POMOĆ

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
- vodi inspekcijski nadzor po Zakonu o humanitarnoj pomoći,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na upis u Registar udruga sindikata, udruga poslodavaca te istih udruga više razine,
- ovjerava i vodi evidenciju kolektivnih ugovora,
- registrira ugovore pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

29. UPRAVNI SAVJETNIK ZA SOCIJALNU SKRB

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti prava na osobnu invalidninu, dodatka na njegu i pomoć druge osobe, ortopedskog dodatka, opskrbnine, dodatka za pripomoć u kući, obiteljske invalidnine, uvećane obiteljske invalidnine, prava na besplatne udžbenike te prava na zaostala primanja,
- vodi upravni postupak i rješava u nasloženijim upravnim stvarima iz oblasti utvrđivanja invaliditeta osoba, po Zakonu o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom,
- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida, mirnodopskog vojnog invalida i vojnog invalida,
- vodi Registar korisnika.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

30. UPRAVNI SAVJETNIK ZA ZDRAVSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti prava na osobnu invalidninu, dodatka na njegu i pomoć druge osobe, ortopedskog dodatka, opskrbnine, dodatka za pripomoć u kući, obiteljske invalidnine, uvećane obiteljske invalidnine, prava na besplatne udžbenike te prava na zaostala primanja,

- izdaje objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom osobama sa određenim oštećenjima organizma, kao i njihovim pratiteljima.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

31. STRUČNI REFERENT ZA RAD, ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB

Broj izvršitelja: 8

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove izdavanja radnih knjižica,
- izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za radnike zaposlenih u inozemstvu,
- obavlja poslove obračuna, isplate knjiženja i likvidacije invalidskih naknada invalida II. svjetskog rata i poraća te civilnih invalida Domovinskog rata.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske ili zdravstvene struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2.b/ ODJEL ZA PROSVJETU, KULTURU, ŠPORT, INFORMIRANJE I TEHNIČKU KULTURU

32. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja radom Odjela i neposredno obavlja najsloženije poslove iz oblasti prosvjete, kulture, športa, informiranja i tehničke kulture,
- planira poslove koje će izvršavati, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti Odjela,
- daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla,
- prati izvršavanje poslova iz djelokruga Odjela,
- obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika,

- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova,
- usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela u sjedištu Ureda i u ispostavama.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, filozofske ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

33 . VIŠI STRUČNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u provođenju nadzora nad radom ustanova u oblasti obrazovanja, kulture i tehničke kulture,
- provodi najsloženije poslove nadzora zakonitosti statuta predškolskih ustanova, osnovnih i srednjih škola, ustanova iz područja kulture i tehničke kulture,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u izuzetno složenim upravnim stvarima iz oblasti Odjela te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, pedagoške ili medicinske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

34. STRUČNI SAVJETNIK ZA OBRAZOVANJE

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje ispunjavanja uvjeta rada ustanova predškolskog odgoja, ostvarivanja kraćih programa pri osnovnim školama, u knjižnicama te zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama-igraonice,
- provodi upravni nadzor nad općih aktima predškolskih ustanova: statuti, pravilnici o radu,

- provodi nadzor nad obavljanjem poslova na temelju javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova,
- priprema plan upisa djece u prvi razred osnovne škole za područje SDŽ, koordinira upis u prvi razred te priprema odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima prijevremenog upisa djece u prvi razred osnovne škole,
- određuje školu u kojoj učenik kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu nastavlja školovanje,
- vodi evidenciju o radnicima za čijim radom je prestala potreba, evidenciju o radnicima zaposlenim na neodređeno, nepuno radno vrijeme,
- izdaje obavijesti školskim ustanovama o prijavljenim potrebama školskih ustanova za radnicima,
- priprema odluke o raspuštanju školskih odbora te imenovanju povjerenstava za upravljanje školom kad školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati,
- daje mišljenje na prijedlog plana upisa u srednje škole,
- usklađuje sadržaj natječaja za upis u srednju školu te izvješća o upisima na propisanim obrascima,
- izdaje obavijesti školskim ustanovama o prijavljenim potrebama školskih ustanova za radnicima,
- na zahtjev MZOS-a objedinjuje podatke iz područja obrazovanja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili politološke struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

35. STRUČNI SAVJETNIK ZA KULTURU I INFORMIRANJE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- provodi upravni nadzor nad ustanovama u kulturi,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta,
- izdaje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica,
- provodi nadzor nad zakonitošću rada muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,

- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

36. STRUČNI SAVJETNIK ZA ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak rada ustanova predškolskog odgoja, početak rada i ostvarivanja kraćih programa predškolskog odgoja –igraonice,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti, fizičkih i pravnih osoba te izdaje izvratke iz istoga,
- provodi upravni nadzor nad radom udruga tehničke kulture.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

37. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OBRAZOVANJE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima odgode upisa u prvi razred kao i odgode privremenog oslobađanja od školovanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju u osnovnim i srednjim školama,
- donosi odluke o imenovanju stručnih povjerenstava za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta prije upisa u osnovnu školu i za utvrđivanje primjerenog programa školovanja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

38. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA ŠPORT I TEHNIČKU KULTURU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- provodi upravni nadzor nad radom udruga tehničke kulture,
- vodi Registar sportskih djelatnosti te izdaje izvratke iz istoga,
- vodi Registar fizičkih osoba iz sustava sporta te izdaje izvratke iz istoga,
- vodi Registar pravnih osoba iz sustava sporta, te izdaje izvratke iz istoga,
- sudjeluje u realizaciji projekta Hrvatska pismenost, mreža škola bez arhitektonskih barijera.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

39. STRUČNI SURADNIK ZA PROSVJETU, KULTURU, ŠPORT, INFORMIRANJE I TEHNIČKU KULTURU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- prikuplja i obrađuje podatke o predškolskim ustanovama te vodi registar istih,
- izdaje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica,
- zaprima, provjerava i dostavlja Ministarstvu kulture prijave knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu,
- zaprima, provjerava i dostavlja nadležnom Ministarstvu kulture prijave muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba,
- zaprima i poduzima odgovarajuće mjere u svezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci,
- provodi upravni nadzor nad radom ustanova u kulturi i udruga tehničke kulture.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

40. VIŠI STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- izdaje objave za povlaštene prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,
- prikuplja podatke iz područja predškolskog odgoja i naobrazbe, osnovnog i srednjeg školstva pristigle od ustanova i službenika iz ispostava Ureda, te iste objedinjuje i dostavlja nadređenima,
- obavlja poslove u svezi s ažuriranjem upisnika knjižnica i knjižnica u sastavu, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama unutar ustanova i drugih pravnih
- osoba,
- objedinjuje i upisuje u odgovarajuće evidencije pristigle podatke o učiteljima, nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima za čijim radom je prestala potreba za puno ili u dijelu radnog vremena i za zaposlenike s ugovorom o radu na neodređeno nepuno radno vrijeme,
- obavlja administrativno-tehničke poslove za ustrojena povjerenstva za zbrinjavanje tehnoloških viškova u osnovnim i srednjim školama,
- prikuplja, objedinjuje i obrađuje podatke iz nadležnosti Odjela, a po zahtjevu nadređenih službenika.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

41. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz istih,
- obavlja stručne poslove za voditelja Službe,
- izrađuje jednostavne akte i izvješća, vrši pisanje po diktatu i prijepis rukopisa,
- zaprima i otprema poštu,
- zaprima i vodi evidenciju prijavljenih potreba školskih ustanova za zaposlenicima,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske ili zdravstvene struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2.c/ ODJEL ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA

42. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja radom Odjela i neposredno obavlja najsloženije poslove iz oblasti prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti Odjela,
- planira poslove koji će se izvršavati te ih raspoređuje na pojedine službenike i namještenike,
- daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla,
- obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova,
- izrađuje upute, normative i primjere rješenja za službenike Odjela te pruža stručnu pomoć pri izradi propisa,
- usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela u sjedištu Ureda i u Ispostavama.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

43. UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji: priznavanje statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata, statusa i prava MVI i statusa i prava stradalih pirotehničara, priznavanje statusa i prava članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, smrtno stradalih pripadnika oružanih snaga RH i smrtno stradalih pirotehničara, priznavanje prava na opskrbinu i doplatak za pripomoć u kući,

- vodi postupke za naknadu štete u Republici Hrvatskoj,
- vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

44. STRUČNI SAVJETNIK ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne ekonomsko-financijske poslove, pruža stručnu pomoć u poslovima isplate trajnih i jednokratnih prava, potpisuje naloge za isplatu trajnih i jednokratnih prava, obavlja stručne poslove u postupcima naknade štete Republici Hrvatskoj,
- potpisuje rješenja o pravu na besplatne udžbenike u skraćenom postupku,
- obavlja poslove vezane za pokop hrvatskih branitelja uz vojne počasti i naknadu troškova pokopa.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

45. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji: priznavanje statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata, statusa i prava MVI i statusa i prava stradalih pirotehničara, priznavanje statusa i prava članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, smrtno stradalih pripadnika oružanih snaga RH i smrtno stradalih pirotehničara, priznavanje prava na opskrbninu i doplatak za pripomoć u kući,
- vodi postupke za naknadu štete u Republici Hrvatskoj,
- vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

46. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove obračuna isplate materijalnih prava hrvatskim braniteljima i članovima njihovih obitelji: plaće njegovatelja HRVI i naknade mirovina obiteljima nestalih hrvatskih branitelja te vrši obračun i evidenciju naknade liječnicima PLP,
- provodi upravni postupak do donošenja rješenja za priznavanje prava na besplatne udžbenika i isplata korisnicima,
- vodi postupak izdavanja potvrda i uvjerenja.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

47. STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove obračuna isplate trajnih prava korisnicima: osobne invalidnine, posebnog doplatka, ortopedskog doplatka, doplatka za njegu i pomoć druge osobe, obiteljske invalidnine, opskrbnine, doplatka za pripomoć u kući i dr., kao isplata jednokratnih prava korisnicima: putni troškovi,
- obavlja stručne poslove provjere isplatnih lista, isplate zaostalih materijalnih prava nasljednicima umrlih korisnika, kontrola i arhiviranje rješenja,
- unosi podatke u računalo (aplikacija DOMplus), ispis potvrda koje se pribavljaju razmjenom podataka iz elektroničke baze podataka drugih javnopravnih tijela.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske, kemijske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,

- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

48. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja : 6

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak u manje složenim predmetima,
- vodi upravni postupak u složenijim predmetima uz upute voditelja postupka,
- izrađuje nacрте rješenja, obavlja prijepis rješenja i raznih dopisa, uzima zapisničke izjave,
- vodi postupak izdavanja potvrda i uvjerenja iz nadležnosti Odjela, izdaje potvrde i uvjerenja iz nadležnosti Odjela,
- unosi podatke u računalo (aplikacija DOMplus),
- obavlja stručne poslove tajnika Prvostupanjskog liječničkog povjerenstva, odnosno poslove vezane za dio upravnog postupka medicinskog vještačenja osoba obuhvaćenih Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o humanitarnom razminiranju; zaprima, razvrstava i otprema predmete četiri dalmatinske županije, šalje pozive, prisustvuje sjednici PLP i vodi zapisnik, ispisuje i kontrolira nalaze i mišljenja, vodi potrebne evidencije i ankete,
- obavlja administrativne poslove, vrši prijam, razvrstavanje i otpremu pošte, ispunjava ankete i obrasce,
- obavlja tajničke poslove.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske, obrtničke ili zdravstvene struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU (98)

U Službi za opću upravu ustrojavaju se:

3.a/ Odjel za opću upravu

3.b/ Odjel za osobna stanja građana

49. VODITELJ SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja radom Službe i neposredno obavlja najsloženije poslove iz oblasti opće uprave i osobnih stanja građana,
- planira poslove koje će se izvršavati te ih raspoređuje na pojedine službenike i namještenike,
- daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla,
- prati izvršavanje poslova u Službi, obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova,
- usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe u sjedištu Ureda i ispostavama,
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3.a/ ODJEL ZA OPĆU UPRAVU

50. VODITELJ ODJELA ZA OPĆU UPRAVU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja radom Odjela,
- planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na pojedine službenike,
- daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla,
- prati izvršavanje poslova u Odjelu i nadzire rad pojedinih službenika,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti opće uprave,
- neposredno obavlja najsloženije poslove iz oblasti opće uprave te poslova koji se odnose na inspekcijski nadzor nad radom udruga,
- prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela te ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odjela i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
- usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela u sjedištu Ureda i u Ispostavama,
- obavlja poslove provedbe te izrađuje radna izvješća iz područja rada Odjela.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

51. UPRAVNI SAVJETNIK ZA UDRUGE GRAĐANA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na registraciju te statusne i druge promjene udruga,
- obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga te poduzima propisane mjere u slučaju povrede zakona,
- utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz Registra udruga.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

52. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA UDRUGE GRAĐANA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga,
- utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz Registra udruga,
- donosi rješenja o pokretanju likvidacijskog postupka udruge.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

53. UPRAVNI REFERENT ZA POPIS BIRAČA

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača u elektroničkom obliku,
- provodi upise, provjere, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana te privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis istih,
- izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

54. UPRAVNI REFERENT ZA UDRUGE GRAĐANA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi Registar udruga i Zbirke isprava udruga građana, očevidnika upravnih i neupravnih predmeta,
- obavlja poslove prijepisa, otpreme pošte te izdavanja izvadaka iz Registra udruga,
- utvrđuje OIB za pravne osobe, vodi i ažurira zbirke isprava udruga građana,
- vodi Registar udruga za Vis i Vrgorac.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

55. UPRAVNI REFERENT ZA OPĆU UPRAVU

Broj izvršitelja: 4

OPIS POSLOVA:

- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- obavlja poslove prijema i pregleda akata, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostave akata u rad,

- obavlja poslove otpremanja i razvođenja akata,
- vodi evidencije o prisutnosti na radu te planu korištenja godišnjih odmora,
- obavlja poslove prijepisa, unosa podataka u računalo.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske ili trgovačke struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3.b/ ODJEL ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA

56. VODITELJ ODJELA ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja radom Odjela,
- planira obavljanje poslova i raspoređuje poslove na pojedine službenike,
- daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla,
- prati izvršavanje poslova u Odjelu i nadzire rad pojedinih službenika,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti osobnih stanja građana,
- neposredno obavlja najsloženije poslove iz oblasti osobnih stanja građana,
- prati stanje u područjima iz djelokruga Odjela te ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Odjela i predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,
- usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela u sjedištu Ureda i u Ispostavama,
- izrađuje izvješća i planova iz djelokruga Odjela.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

57. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti osobnih stanja građana koji se odnose na promjene osobnog imena, služenje

- osobnim imenom u pravnom prometu, upise činjenice rođenja i smrti ukoliko nisu upisani u zakonskom roku te dopune temeljnih upisa,
- sudjeluje u pripremi i izradi analiza planova i programa iz djelokruga Odjela,
 - izrađuje izvješća o uplaćenim pristojbama.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

58. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima iz oblasti osobnih stanja građana,
- obavlja poslove naknadnog upisa u maticu rođenih, dopunjava i ispravlja podatke u državnim maticama,
- sudjeluje u pripremi i izradi analiza planova i programa iz djelokruga iz djelokruga Odjela.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

59. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti osobnih stanja građana,
- obavlja poslove naknadnog upisa u maticu rođenih, dopunjava i ispravlja podatke u državnim maticama,
- sudjeluje u pripremi i izradi analiza planova i programa iz djelokruga iz djelokruga Odjela.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

60. UPRAVNI REFERENT ZA OSOBNA STANJA GRAĐANA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja manje složene upravne poslove i prethodne radnje u upravnom postupku iz područja matičarstva i državljanstva,
- obavlja poslove rješavanja zamolnica stranaka i upravnih tijela vezanih uz evidencije matičarstva,
- izrađuje jednostavne akte i izvješća,
- vodi evidenciju o nazočnosti djelatnika na radu,
- izrađuje potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- obavlja poslove zaprimanja i raspodjele pošte unutar Odjela.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

61. MATIČAR

Broj izvršitelja: 22

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- izdaje izvatke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana,
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE (38)

62. VODITELJ SLUŽBE ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja radom Službe i neposredno obavlja najsloženije poslove iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- planira poslove koje će se izvršavati, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike,
- daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Službi te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova,
- usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Službe u sjedištu Ureda i ispostavama,
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

63. VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- samostalno obavlja izuzetno složene poslove iz oblasti imovinsko-pravnih poslova te poslove izvlaštenja i povrata imovine koji zahtijevaju posebnu stručnost i odgovornost u radu,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u izuzetno složenim upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, izvlaštenja i povrata imovine te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,

- 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.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

64. UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE POVRATA IMOVINE

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- 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 te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,
- 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,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija u stvarima koji se odnose na postupke povrata imovine na zahtjev stranke.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

65. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 4

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,
- vodi upravni postupak i rješava u 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,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija u stvarima koji se odnose na postupke povrata imovine na zahtjev stranke.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

66. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE OBNOVE I STANOVANJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezano za 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),

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezano za povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu-popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava za obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, kao i iz oblasti stanovanja,
- izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija o stvarima koji se odnose na postupke obnove,
- vodi propisane evidencije i izrađuje izvješća iz očevidnika.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

67. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 4

OPIS POSLOVA:

- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja,
- obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika i drugih pismena po diktatu upravnih savjetnika,
- vodi zapisnik u očevidima na licu mjesta,
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta,
- obavlja poslove upisa u interne dostavne knjige,
- vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja za svakog referenta pojedinačno,
- razvrstava i slaže zaprimljenu poštu po predmetima zajedno sa pristiglim dostavnicama i ostalim priložima te ispunjava reverse,
- vodi evidenciju o korištenju radnog vremena za djelatnike te evidenciju o korištenju godišnjeg odmora.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE (86)

U Službi za zajedničke poslove ustrojavaju se:

5. a/ Odjel za pravne i opće poslove

5. b/ Odjel za razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima i tehnički poslovi

5. c/ Odjel za financijske poslove

5. d/ Odjel za informatiku

68. VODITELJ SLUŽBE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja radom Službe i neposredno obavlja najsloženije poslove iz oblasti zajedničkih poslova,
- daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla,
- prati izvršavanje poslova u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama,
- obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika,
- 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 obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika,
- prati realizaciju rashoda na nivou Ureda, odobrava dnevna plaćanja te predlaže mjere za racionalno korištenje sredstava,
- koordinira izradu izvršenja financijskog plana i plana nabave.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne tehničke ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5.a/ ODJEL ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE

69. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja radom Odjela i neposredno obavlja najsloženije poslove iz oblasti općih i pravnih poslova,
- planira poslove koji će se izvršavati, raspoređuje ih na pojedine službenike i namještenike, daje upute te prati izvršavanje istih,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti pravnih i općih poslova,
- obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova,
- obavlja stručne poslove u svezi provedbe postupka javne nabave, radova i usluga za potrebe Ureda, izrađuje pozive za prikupljanje ponuda, dokumentacije, zapisnike, odluke o odabiru, obavijesti te ugovore.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen specijalistički program izobrazbe u područje javne nabave (certifikat).

70. VIŠI STRUČNI SAVJETNIK

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja najsloženije poslove koji zahtijevaju posebnu samostalnost, stručnost i odgovornost u provođenju nadzora nad zakonitošću akata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- provodi najsloženije poslove nadzora zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u izuzetno složenim upravnim stvarima iz oblasti Odjela te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,

- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

71. STRUČNI SAVJETNIK ZA NADZOR PRORAČUNSKIH SREDSTAVA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove kontrole i nadzora proračunskih sredstava,
- izrađuje strateške i godišnje planove kontrole proračunskih sredstava,
- izrađuje godišnje izvješće o unutarnjoj kontroli proračunskih sredstava te izvješća o kontinuiranom stručnom usavršavanju,
- prati provođenje preporuka temeljem dostavljenog plana djelovanja te prihvaćenih preporuka čelnika korisnika proračuna.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- stručno ovlaštenje za zvanje ovlaštenog unutarnjeg revizora za javni sektor - certifikat.

72. UPRAVNI SAVJETNIK ZA NADZOR OPĆIH AKATA PREDSTAVNIČKIH TIJELA

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- provodi nadzor nad zakonitošću akata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,
- provodi nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina,
- ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave, prema sjedištu koordinacije,
- surađuje sa središnjim tijelima državne vlasti i sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u prikupljanju i pripremi podataka za potrebe predstojnika i središnjih tijela državne uprave,
- izrađuje rješenja o obustavi od primjene općeg akta koji nije u skladu s pozitivnim pravnim propisima.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i

- diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
 - znanje rada na računalu,
 - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

73. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- obavlja manje složene analitičke i stručne poslove, organizira i priprema rad u pisarnici,
- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- ovjerava preslike akata iz pismohrane u slučaju kada to ne obavlja službenik koji je radio na predmetu, pismeno izvješćuje stranku ako pismohrana ne posjeduje akt čiji se prijepis tražio,
- vodi evidenciju pečata i štambilja,
- objavljuje pismena na oglasnoj ploči.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili pedagoške struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

74. UPRAVNI REFERENT ZA OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja radnje u upravnom postupku do donošenja rješenja,
- organizira provođenje stručnih poslova za potrebe područnih jedinica ministarstava,
- vodi evidencije o zajedničkim materijalnim troškovima, vrši narudžbe uredskog materijala te distribuciju istih djelatnicima.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

75. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 7

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- prima pismena i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe,
- provjerava da li je priložena upravna pristojba ako je primjenjiva,
- razvrstava pismena na predmete upravnog postupka i neupravnog te ih upisuje u odgovarajuće upisnike (prvostupanjski upravni postupak i urudžbeni zapisnik),
- dostavlja pismena u rad putem interne knjige i elektroničkim putem,
- otprema akte uz prethodnu provjeru formalne ispravnosti akta, a u slučaju nedostataka upozorava nadležnog službenika i vraća akt na ispravak,
- nakon razvođenja spis predmeta odlaže u rokovnik predmeta ili u pismohranu.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske, prometne struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

76. STRUČNI REFERENT – ARHIVAR

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- prima dovršene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica te ih prema uputama referenata stavlja u rokovnik predmeta ili u pismohranu,
- obavlja poslove slaganja predmeta u posebne omote po broju predmeta unutar klasifikacijske oznake te stavlja oznake na omote,
- čuva dovršene predmete u sređenom stanju kao i upisnike, urudžbene zapisnike i pomoćne evidencije sve do izlučivanja odnosno predaje nadležnom arhivu,
- samo uz pisano odobrenje čelnika izdaje predmete iz pismohrane izvan tijela,
- spise predmeta izdaje iz pismohrane ovlaštenoj službenoj osobi uz potvrdu na uvid,
- izdaje spise predmeta na zahtjev stranke za prijepis akata ovlaštenoj službenoj osobi radi izrade ovjerenog prijepisa preslika akta ili pravomoćnosti akta,
- sudjeluje u popisu građe za izlučivanje ili predaju nadležnom arhivu,
- upisuje u knjigu pismohrane akt o uništenju građe ili akt o predaji građe nadležnom arhivu.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,

- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen stručni ispit za stručnu osposobljenost djelatnika u pismohranama za zaštitu i održavanje arhivskog i registraturnog gradiva.

77. NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE

Broj izvršitelja : 3

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dostave i preuzimanja pismenih pošiljki, distribuira pismena po zgradi,
- obavlja poslove provjere formalnosti akta, kuvertiranja i vaganja,
- po potrebi obavlja poslove portira na ulazu u zgradi Ureda,

UVJETI:

- SSS upravne ili prometne struke, osmogodišnja škola,

5.b/ ODJEL ZA RAZVOJ I UPRAVLJANJE LJUDSKIM POTENCIJALIMA I TEHNIČKI POSLOVI

78. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja radom Odjela i neposredno obavlja najsloženije poslove iz oblasti upravljanja ljudskim potencijalima i tehničkih poslova,
- planira poslove koje će se izvršavati te ih raspoređuje na pojedine službenike i namještenike te istima daje upute za izvršavanje poslova,
- obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti upravljanja ljudskim potencijalima,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova,
- usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga rada Odjela u sjedištu Ureda i ispostavama,
- sudjeluje u izradi i praćenju provedbe strategija, programa i planova izobrazbe,
- sudjeluje u izradi plana prijama službenika i namještenika u Ured, planova izobrazbe i drugih planova,
- nadzire vođenje osobnih očevidnika državnih službenika i namještenika zaposlenih u Uredu i Registra zaposlenih u javnom sektoru,
- obavlja upravne i stručne poslove u svezi prijama u službu i rasporeda službenika na radno mjesto.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

79. UPRAVNI SAVJETNIK

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti upravljanja ljudskim potencijalima,
- sudjeluje u izradi plana prijama službenika i namještenika, plana prijama osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, planova izobrazbe i drugih planova,
- obavlja najsloženije upravne i stručne poslove u svezi provedbe javnih natječaja za prijam u državnu službu i rasporeda službenika na radno mjesto,
- sudjeluje u izradi pravnih akata Ureda,
- vodi brigu o stručnom osposobljavanju i izobrazbi službenika i prati njihovo napredovanje.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

80. UPRAVNI SAVJETNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,
- pruža informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja pravne pomoći, izdaje obrasce zahtjeva,
- izdaje uputnice za pružanje pravne pomoći,
- preispituje pravo na pravnu pomoć u slučaju promjena,
- vrši stručni nadzor nad savjesnim i stručnim pružanjem pravne pomoći,
- izrađuje izvješća o načinu i pružanju pravne pomoći za potrebe ministarstava.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

81. STRUČNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja složene poslove iz oblasti prometa,
- organizira rad tehničkih poslova i vodi brigu o pravovremenosti izvršavanja istih,
- izrađuje izvješća te vodi evidenciju o radu za tehničke poslove,
- raspoređuje službena vozila, vodi brigu o ispravnosti, održavanju, osiguranju te registraciji istih uz kontrolu utroška goriva.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prometne ili pravne struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

82. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,
- pruža informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja pravne pomoći, izdaje obrasce zahtjeva,
- izdaje uputnice za pružanje pravne pomoći,
- preispituje pravo na pravnu pomoć u slučaju promjena,
- vrši stručni nadzor nad savjesnim i stručnim pružanjem pravne pomoći,
- izrađuje izvješća o načinu i pružanju pravne pomoći za potrebe ministarstava.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,

- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

83. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove iz oblasti prometa,
- surađuje s osiguravateljskim društvima te obavlja stručne radnje vezano za procjenu štete na vozilima,
- daje stručna mišljenja i savjete za što ekonomičniju potrošnju goriva,
- vodi evidencije o tehničkoj ispravnosti vozila i isteku roka registracije vozila.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij prometne ili pravne struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

84. VIŠI STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja analitičke poslove, vodi matične knjige i evidencije iz područja radnih odnosa,
- obavlja stručne poslove u svezi prijama u državnu službu,
- obavlja stručne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja te prijave stručnih ispita,
- unosi u računalo podatke o korištenju godišnjih odmora i izdaje rješenja o istima.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

85. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika zaposlenih u Uredu i Registar državnih službenika i namještenika te izrađuje popratna izvješća,
- vodi evidencije o pravima djelatnika iz radnog odnosa te izrađuje nacрте jednostavnijih rješenja o istima i iz djelokruga Odjela,
- unosi ocjene državnih službenika u očevidnik te izrađuje popratna rješenja,
- vodi matične evidencije iz područja radnih odnosa,
- izrađuje potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- vodi evidenciju radnog vremena službenika i namještenika u Odjelu,
- obavlja poslove zaprimanja i raspodjele pošte unutar Odjela.

UVJETI:

- SSS upravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

86. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove i provodi postupak radi utvrđivanja činjenica koje su potrebne za donošenje odluka i rješenja za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika,
- prima dovršene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i iste raspoređuje,
- izrađuje jednostavne akte i izvješća, vrši pisanje po diktatu te prijepis rukopisa i drugih tekstova,
- vodi dnevnik obaveza predstojnika i zamjenika predstojnika, dnevnik aktivnosti prijama stranaka, službenika i poslovnih suradnika, vodi evidenciju o prisutnosti na radu za službenike u sjedištu Ureda, ažurira podatke u programu praćenja prisutnosti na radu te izrađuje odgovarajuća izvješća.

UVJETI:

- SSS upravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

87. STRUČNI REFERENT ZA TEHNIČKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove te provodi postupak radi utvrđivanja određenih činjenica iz oblasti tehničkih poslova te izdaje uvjerenja o tim činjenicama,
- ovjerava radne naloge pružatelja usluga,
- vodi propisane evidencije o popravcima i održavanju zgrada u sjedištu Ureda i ispostavama te vodi kontrolu o ispravnosti obavljenih radova,
- vodi propisane evidencije o izvršenim radovima.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske ili trgovačke struke,
- položen državni stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu,
- položen vozački ispit za B kategoriju.

88. STRUČNI REFERENT ZA PROTUPOŽARNU ZAŠTITU I ZAŠTITU NA RADU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi brigu o redovitom i periodičnom pregledu vatrogasnih aparata te redovitom servisiranju istih,
- vodi evidencije o servisiranju vatrogasnih aparata i instalacija u skladu sa zakonom i tehničkim propisima,
- provodi aktivnosti iz zaštite na radu vezanih za zaštitu i prevenciju od opasnosti i štetnosti (izrada evakuacijskog plana, osposobljenost za rad na siguran način, rad u odboru, stručna pomoć poslodavcu) te vodi evidencije iz zaštite na radu,
- prikuplja i vodi evidenciju o prikupljanju i zbrinjavanju opasnog i neopasnog otpada.

UVJETI:

- SSS građevinske ili tehničke struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen vozački ispit za B kategoriju,
- položen stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu i protupožarne zaštite.

89. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove vezano za preuzimanje i skladištenje naručene robe, uredskog pribora i materijala,
- kontrolira preuzetu robu kvalitativno i kvantitativno putem dostavnica od dobavljača roba,
- raspoređuje i isporučuje traženu robu, higijenski materijal, uredski materijal prema zahtjevnica pojedinih službi, odjela i ispostava,
- po potrebi obavlja poslove prijevoza za potrebe Ureda i distribuciju pošiljki na relaciji ispostave-Ured.

UVJETI:

- SSS prometne ili građevinske struke,
- položen vozački ispit za B kategoriju.

90. NAMJEŠTENIK VOZAČ – DOSTAVLJAČ

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dostave i preuzimanja pismenih pošiljki, distribuira pismena po zgradi Ureda, distribuira arhivsku građu Ureda i Ispostava,
- obavlja poslove prijevoza komisija na očevide,
- po potrebi obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika na telefonskoj centrali,
- po potrebi obavlja poslove portira na ulazu u zgradu Ureda.

UVJETI:

- SSS prometne ili obrtničke struke,
- položen vozački ispit za B kategoriju,

91. NAMJEŠTENIK DOMAR I KUĆNI MAJSTOR

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove održavanja zgrade,
- vrši sitne popravke instalacija i opreme zgrade,
- po potrebi obavlja poslove prijevoza za potrebe Ureda, dostavu pismena.

UVJETI:

- SSS tehničke ili obrtničke struke,
- položen vozački ispit za B kategoriju.

92. NAMJEŠTENIK ZA POSLOVE UMNOŽAVANJA I DOSTAVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove umnožavanja materijala i dostave,
- radi na telefonskoj centrali.

UVJETI:

- SSS obrtničke struke.

93. NAMJEŠTENIK TELEFONISTA

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali.

UVJETI:

- SSS obrtničke struke ili KV telefonista.

94. NAMJEŠTENIK ČISTAČICA – DOMAĆICA

Broj izvršitelja: 7

OPIS POSLOVA:

- brine o čistoći radnih prostorija, čajne kuhinje i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda u zgradi.

UVJETI: NSS

5.c/ ODJEL ZA FINACIJSKE POSLOVE

95. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- upravlja radom Odjela, organizira i koordinira rad službenika u Odjelu, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,

- vodi brigu o racionalnom i zakonitom raspolaganju sredstvima i izrađuje akte iz djelokruga rada Odjela, izrađuje godišnje financijske planove i nadzire njihovo izvršenje te odobrava dnevna plaćanja,
- planira i izvršava nabavu sukladno zakonu, obavlja stručne poslove u svezi provedbe postupka javne nabave, radova i usluga za potrebe Ureda (izrada poziva za prikupljanje ponuda i dokumentacije za nadmetanje), nadzire i koordinira odobrenje mjesečne nabavke po zahtjevima službi i ispostava Ureda,
- obavlja poslove u svezi provođenja ugovora o zakupu, izrađuje izračune, potvrde, složenije dopise, opomene i sl.,
- obavlja poslove u svezi s elektronskim poslovanjem kao korisnik Fina-e kartice (e-regos, e-plaćanje i e-porezna),
- izrađuje izvješća za potrebe predstojnika Ureda i središnjih državnih tijela.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

96. STRUČNI SURADNIK ZA FINANCIJSKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- sastavlja prijedlog financijskog plana i mjesečnih financijskih planova, prati izvršenje financijskog plana i plana nabave na mjesečnoj i godišnjoj razini te izrađuje prijedloge izmjena i dopuna financijskog plana,
- obavlja stručne poslove u svezi provedbe postupka javne nabave, radova i usluga za potrebe Ureda, izrađuje dokumentaciju za nadmetanje te upućuje pozive za nadmetanje,
- prati izvršenja ugovora o javnoj nabavi,
- izrađuje mjesečna, tromjesečna te polugodišnja i godišnja izvješća, vodi računa da se dokumentacija arhivira u skladu s računovodstvenim propisima,
- izrađuje zahtjeve za materijalne rashode i za zaposlene,
- izrađuje analize troškova po potrebi i na zahtjev rukovoditelja,
- izrađuje razne zahtjeve, izračune, potvrde, složenije dopise, opomene, račune za zakup prostora sukladno Ugovorima o zakupu i sl.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

97. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- sudjeluje u izradi i prati izvršenje financijskog plana i plana nabave na mjesečnoj i godišnjoj razini,
- priprema knjigovodstvene isprave za kontiranje i knjiženje te rješava složenija knjiženja, knjigovodstveno provodi inventurne razlike, obavlja bilanciranje i analizu podataka,
- usklađuje glavne knjige s pomoćnim knjigama (osnovnih sredstava i sitnog inventara, materijala, blagajne i putnih naloga),
- izrađuje mjesečna, tromjesečna te polugodišnja i godišnja izvješća, vodi računa da se dokumentacija arhivira u skladu s računovodstvenim propisima,
- izrađuje mjesečne zahtjeve (izlazne račune) za refundaciju troškova od korisnika zajedničkih prostora u Splitu i Ispostavama, a sve u skladu sa sklopljenim sporazumima,
- vodi knjigu izlaznih računa, prati naplatu potraživanja te po potrebi dostavlja opomene korisnicima ukoliko potraživanje nije naplaćeno u roku.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

98. VIŠI RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA NABAVU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- priprema dokumentaciju za nadmetanje, kontrolira izvršenje nabave uredskog materijala sukladno ugovorima o nabavi robe,
- zaprima zahtjeve za nabavu roba, usluga i radova, provjerava da li su u skladu s planom nabave, sastavlja narudžbe te iste povezuje s računima,
- vodi evidenciju dugotrajne materijalne imovine i sitnog inventara, koordinira radom povjerenstava za popis, knjigovodstveno provodi rashod, manjak, višak, kao i isknjižavanje na temelju vjerodostojne dokumentacije,
- nabavlja opremu, uredski i drugi materijal.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

99. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA KNJIGOVODSTVENE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- priprema dokumente za knjiženje, knjiži poslovne događaje na temelju knjigovodstvenih isprava te ih odlaže i arhivira,
- usklađuje stanja glavne i porto blagajni s glavnom knjigom.

UVJETI:

- SSS ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

100. VIŠI STRUČNI REFERENT ZA FINACIJSKE POSLOVE

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- zaprima ulazne račune, provodi formalne provjere i matematičke kontrole te ih upućuje odgovornima za suštinsku kontrolu,
- ovjerene račune u formalnom i suštinskom smislu kontira i knjiži u knjigu ulaznih računa i glavnu knjigu i obavlja usklađenja s dobavljačima,
- kompletira materijalne rashode za plaćanje s računa riznice i vrši plaćanja u skladu s mjesečnim odobrenjima,
- likvidira glavnu i porto blagajne i vodi knjigu putnih naloga za službena putovanja,
- prikuplja službene podatke potrebne za isplatu materijalnih prava po Kolektivnom ugovoru, obavlja likvidaturu troškova prijevoza s posla na posao, kao i likvidaciju plaće prilikom isplate,
- priprema zahtjeve za plaću i ostale rashode za zaposlene.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske struke trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

101. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA OBRAČUN PLAĆA

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- izrađuje obračune i naloge za isplatu plaća, naknade plaća, bolovanja na teret HZZO-a te ostalih isplata na temelju prava iz Kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike,
- provodi redovne obustave i ovrhe na plaćama vodeći računa o zaštićenosti plaći,
- kompletira i ispostavlja zahtjeve HZZO radi refundacija bolovanja preko 42 dana te obavlja usklađenje potraživanja,
- izrađuje statističke, porezne i druge mjesečne i godišnje izvještaje te izdaje potvrde o primanjima za potrebe zaposlenih,
- obavlja sve poslove u svezi s mirovinskim osiguranjem redovnih zaposlenika, kao i onih iz ranijih godina,
- vodi evidenciju obračuna plaća, odlaže i arhivira dokumente vezane uz obračun plaća.

UVJETI:

- SSS ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

102. RAČUNOVODSTVENI REFERENT ZA POSLOVE BLAGAJNE I LIKVIDATURE

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- obavlja blagajničko poslovanje glavne blagajne i blagajne matičnog ureda Split,
- obračunava putne naloge i likvidira gotovinske račune,
- kompletira i arhivira evidencije vezane uz isplatu plaća i naknada,
- izrađuje obračun i obavlja isplatu drugog dohotka sa svim pratećim izvještajima,
- vrši formalnu provjeru ulaznih računa za uredski i drugi materijal u odnosu na primku i Ugovor o javnoj nabavi,
- vodi pomoćne knjige materijalnog knjigovodstva.

UVJETI:

- SSS ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5.d/ ODJEL ZA INFORMATIKU

103. VODITELJ ODJELA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- upravlja radom Odjela i neposredno obavlja najsloženije poslove iz oblasti informatičkih poslova,
- planira poslove koje će se izvršavati, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike te daje upute istima za izvršavanje određenog posla,
- obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika,
- ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine rješavanja pojedinih poslova,
- koordinira i usmjerava uređivanje i razvoj sadržaja Web-stranice Ureda.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke, informatičke ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

104. INFORMATIČKI SAVJETNIK

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA

- obavlja najsloženije informatičke poslove, 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 s unutarnjim ustrojstvenim jedinicama i predlaže mjere i radnje koje je potrebno poduzeti radi modernizacije i informatizacije Ureda.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke, informatičke ili kemijske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

105. INFORMATIČKI SURADNIK

Broj izvršitelja: 4

OPIS POSLOVA :

- surađuje na snimanju stanja i prikupljanju podataka o stanju informacijsko-komunikacijskih tehnologija Ureda,
- 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,
- obavlja i poslove savjetnika za informacijsku sigurnost.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij tehničke ili informatičke struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

106. INFORMATIČKI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- rješava manje hardverske probleme servisiranja koji se mogu obaviti u Odjelu,
- rješava softverske 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.

UVJETI:

- SSS tehničke struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 24.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta u **ISPOSTAVI HVAR** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji

107. UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

108. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdaje obrtnice, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

109. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

110. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,

- vodi propisane evidencije, prima, raspoređuje i otprema predmete,
- vodi interne dostavne knjige,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI - neposredni izvršitelji

111. UPRAVNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak rada i ostvarivanja kraćih programa predškolskog odgoja-igraonice u osnovnim školama, knjižnicama i zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na prijevremeni upis djece u osnovnu školu, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od školovanja, primjereni program osnovnog i srednjeg obrazovanja, ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- vodi upravni postupak i rješava u stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti s područja ispostave,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu sukladno zakonu,
- poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveza roditelja prema djeci,
- izdaje objave za povlaštenu prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,
- provodi upravni nadzor općih akata predškolskih ustanova, nadzor ustanova u kulturi, udruga tehničke kulture,
- registrira ugovore pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prava za zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba,
- rješava u upravnim stvarima koji se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
- izdaje objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom osobama sa odrađenim oštećenjima organizma, kao i njihovim pratiteljima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja prava na osobnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, opskrbninu, dodatak za pomoć u kući, obiteljsku invalidninu,

- uvećanu obiteljsku invalidninu, prava na besplatne udžbenike te prava na zaostala primanja,
- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida i mirnodopskog vojnog invalida,
 - obavlja stručne poslove izdavanja radnih knjižica,
 - izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za radnike zaposlene u inozemstvu.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

112. UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- izrađuje jednostavne akte i izvješća, vrši pisanje po diktatu i prijepisu rukopisa, prikuplja i ažurira podatke od odgojno-obrazovnih ustanova s područja ispostave,
- zaprima, provjerava i dostavlja Službi prijave knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, prijave muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba,
- vodi Registar sportskih djelatnosti, Registar fizičkih i pravnih osoba iz sustava sporta te izdaje izvatke iz istih za područje ispostave,
- izdaje objave za povlaštene prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,
- pruža informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja pravne pomoći, te izdaje obrasce zahtjeva,
- obavlja administrativno-tehničke poslove, zaprima i otprema poštu.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU –neposredni izvršitelji

113. VIŠI UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga,
- vodi Registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga,
- utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz Registra udruga,
- donosi rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka udruge,
- obavlja i poslove iz područja matičarstva i osobnih stanja građana,
- obavlja poslove provjere upisa birača.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

114. MATIČAR ZA MU HVAR

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i 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 matice te knjige državljana,
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

115. MATIČAR ZA MU JELSA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- izdaje izvatke 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 provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE - neposredni izvršitelji

116. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,
- vodi upravni postupak i rješava u 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,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,

- izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija u stvarima koji se odnose na postupke povrata imovine na zahtjev stranke.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

117. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe, urudžbira ih i otprema,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta, uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive,
- službenicima i strankama daje na uvid traženi predmet te na zahtjev izdaje originale ili fotokopije.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE –neposredni izvršitelji

118. NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE VOZAČ-DOSTAVLJAČ

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dostave i preuzimanja pismenih pošiljki,
- obavlja poslove prijevoza po potrebi.

UVJETI:

- SSS tehničke, prometne ili obrtničke struke,
- položen vozački ispit za B kategoriju.

Članak 25.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta u **ISPOSTAVI IMOTSKI** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji

119. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

120. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA TURIZAM I POLJOPRIVREDU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta,

- vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih poslova.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

121. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- vodi propisane evidencije, prima, raspoređuje i otprema predmete,
- vodi interne dostavne knjige,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI - neposredni izvršitelji

122. UPRAVNI SAVJETNIK ZA HUMANITARNU POMOĆ

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
- vodi evidenciju pravnih osoba kojima su izdana rješenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
- vodi evidenciju izdanih prethodnih suglasnosti,
- vodi evidenciju pravnih osoba kojima je izdana prethodna suglasnost, evidenciju izdanih prethodnih suglasnosti fizičkih osoba, neprofitnih i profitnih pravnih osoba,
- dostavlja izvješće o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i provedenoj akciji nadležnom ministarstvu i javnim glasilima,
- jednom mjesečno usklađuje podatke u službenoj evidenciji koju vodi,
- vodi inspekcijski nadzor nad radom i prikupljanjem humanitarne pomoći sukladno Zakonu o humanitarnoj pomoći.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

123. UPRAVNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA :

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak rada i ostvarivanja kraćih programa predškolskog odgoja-igraonice u osnovnim školama, knjižnicama i zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koji se odnose na prijevremeni upis djece u osnovnu školu, odgodu upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od školovanja, primjereni program osnovnog i srednjeg obrazovanja, ukidanje rješenja o primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,

- vodi upravni postupak i rješava u stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti s područja ispostave,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu sukladno zakonu,
- poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveza roditelja prema djeci,
- izdaje objave za povlaštenu prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,
- provodi upravni nadzor općih akata predškolskih ustanova, nadzor ustanova u kulturi, udruga tehničke kulture.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

124. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- izrađuje jednostavne akte i izvješća, vrši pisanje po diktatu i prijepisu rukopisa,
- zaprima i vodi evidenciju prijavljenih potreba školskih ustanova za zaposlenicima,
- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe, urudžbira ih i otprema,
- vodi Registar sportskih djelatnosti, Registar fizičkih i pravnih osoba iz sustava sporta te izdaje izvratke iz istih za područje ispostave,
- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid u traženi predmet te na zahtjev izdaje originale ili fotokopije.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

125. UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji: priznavanje statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata, statusa i prava MVI i statusa i prava stradalih pirotehničara, priznavanje statusa i prava članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, smrtno stradalih pripadnika oružanih snaga RH i smrtno stradalih pirotehničara, priznavanje prava na opskrbninu i doplatka za pripomoć u kući,
- vodi postupke za naknadu štete u Republici Hrvatskoj,
- vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

126. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarenje prava za zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba,
- izdaje objave za povlaštene prijevoz željeznicom i brodom osobama sa određenim oštećenjima organizma, kao i njihovim pratiteljima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti ostvarenja prava na osobnu invalidninu, dodatka za njegu i pomoć druge osobe, ortopedskog dodatka, opskrbnine, dodatka za pomoć u kući, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, prava na besplatne udžbenike te prava na zaostala primanja,
- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida i mirnodopskog vojnog invalida,
- vodi postupak i donosi rješenja o pravu na opskrbninu i o pravu na doplatu za pripomoć u kući po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja....,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu sukladno zakonu,
- poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveza roditelja prema djeci,
- izdaje objave za povlaštene prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,

- provodi upravni nadzor općih akata predškolskih ustanova, nadzor ustanova u kulturi i udruga tehničke kulture,
- zaprima, provjerava i dostavlja Službi prijave knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, prijave muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili društvene struke u trajanju od najmanje tri godine.
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

127. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na besplatne udžbenike u skraćenom upravnom postupku,
- vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja u drugim manje složenim predmetima,
- vodi postupak izdavanja potvrda i uvjerenja,
- unosi podatke u računalo (aplikacija DOMplus).

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili društvene struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

128. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak u manje složenim predmetima uz upute voditelja postupka,
- vrši prijam, razvrstavanje i otpremu pošte,
- ispunjava ankete i obrasce,
- obavlja prijepis rješenja i raznih dopisa,
- vodi postupak izdavanja potvrda i uvjerenja iz nadležnosti Odjela,
- unosi podatke u računalo (aplikacija DOMplus).

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske ili prometne struke,

- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU-neposredni izvršitelji

129. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA OPĆU UPRAVU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti osobnih stanja građana,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga,
- vodi Registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga,
- utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz Registra udruga,
- vodi upravni postupak i donosi rješenje o pokretanju likvidacijskog postupka udruge,
- obavlja poslove iz područja matičarstva i osobnih stanja građana.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

130. VIŠI UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača u elektroničkom obliku,
- provodi upise, provjere, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana te privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis birača,
- izrađuje izvatke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje,
- izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za radnike zaposlene u inozemstvu.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

131. MATIČAR ZA MU IMOTSKI

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- verificira drugi primjerek državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana,
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

132. MATIČAR ZA MU CISTA PROVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- verificira drugi primjerek državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana,
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

133. MATIČAR ZA MU ZAGVOZD

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- izdaje izvatke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana,
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

134. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- izrađuje jednostavne akte i izvješća, vrši pisanje po diktatu i prijepisu rukopisa,
- zaprima i vodi evidenciju prijavljenih potreba školskih ustanova za zaposlenicima,
- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe, urudžbira ih i otprema,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača u elektroničkom obliku),
- provodi upise, provjere, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana te privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis istih,
- izrađuje izvatke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE-neposredni izvršitelji

135. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,
- vodi upravni postupak i rješava u 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,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija u stvarima koji se odnose na postupke povrata imovine na zahtjev stranke.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

136. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika i drugih pismena po diktatu upravnih savjetnika,

- vodi zapisnike u očevidima na licu mjesta,
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta,
- obavlja poslove upisa u interne dostavne knjige,
- vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida i saslušanja za svakog referenta pojedinačno,
- razvrstava i slaže zaprimljenu poštu po predmetima zajedno sa pristiglim dostavnicama i ostalim priložima te ispunjava reverse,
- vodi evidenciju o korištenju radnog vremena za djelatnike te evidenciju o korištenju godišnjeg odmora.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE-neposredni izvršitelji

137. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,
- pruža informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja pravne pomoći, izdaje obrasce zahtjeva,
- izdaje uputnice za pružanje pravne pomoći,
- preispituje pravo na pravnu pomoć u slučaju promjena,
- vrši stručni nadzor nad savjesnim i stručnim pružanjem pravne pomoći,
- izrađuje izvješća o načinu i pružanju pravne pomoći za potrebe ministarstava,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji: priznavanje statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata, statusa i prava MVI i statusa i prava stradalih pirotehničara, priznavanje statusa i prava članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, smrtno stradalih pripadnika oružanih snaga RH i smrtno stradalih pirotehničara, priznavanje prava na opskrbninu i doplatu za pripomoć u kući,
- vodi postupke za naknadu štete u Republici Hrvatskoj,
- vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 26.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta u **ISPOSTAVI KAŠTELA** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji

138. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanja obrtnica uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

139. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

140. UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi propisane upisnike iz djelatnosti gospodarstva te upisnike prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- vodi propisanu evidenciju, prima, raspoređuje i otprema predmete,
- vodi interne dostavne knjige,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu i o korištenju godišnjih odmora,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

141. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- obavlja poslove prijema i pregleda akata, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostave akata u rad,
- obavlja poslove otpremanja i razvođenja akata,
- obavlja poslove prijepisa, unosa podataka u računalo.

UVJETI:

- SSS ekonomske ili upravne struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – neposredni izvršitelji

142. UPRAVNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak rada i ostvarivanja kraćih programa predškolskog odgoja-igraonice u osnovnim školama, knjižnicama i zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima o prijevremenom upisu djece u osnovnu školu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od školovanja, primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja, o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti s područja ispostave,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu sukladno zakonu,
- poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveza roditelja prema djeci,
- izdaje objave za povlaštene prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,

- provodi upravni nadzor općih akata predškolskih ustanova, nadzor ustanova u kulturi i udruga tehničke kulture,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti rada, zdravstva i socijalne skrbi,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga,
- utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz Registra udruga,
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o pokretanju likvidacijskog postupka udruge,
- vodi Registar udruga i Zbirke isprava,
- vrši nadzor nad radom udruga, organizira poslove vođenja popisa birača i provodi zakonom propisane radnje u svezi priprema i provođenja izbora.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili društvene struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

143. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- registrira ugovore pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prava za zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
- izdaje objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom osobama sa određenim oštećenjima organizma, kao i njihovim pratiteljima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima ostvarivanja prava na osobnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, opskrbninu, dodatak za pomoć u kući, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, pravo na besplatne udžbenike te pravo na zaostala primanja,
- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida i mirnodopskog vojnog invalida,
- izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za radnike zaposlene u inozemstvu.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,

- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

144. UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji: priznavanje statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata, statusa i prava MVI i statusa i prava stradalih pirotehničara, priznavanje statusa i prava članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, smrtno stradalih pripadnika oružanih snaga RH i smrtno stradalih pirotehničara, priznavanje prava na opskrbninu i doplatak za pripomoć u kući,
- vodi postupke za naknadu štete u Republici Hrvatskoj,
- vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

145. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak rada i ostvarivanja kraćih programa predškolskog odgoja-igraonice u osnovnim školama, knjižnicama i zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima o prijevremenom upisu djece u osnovnu školu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od školovanja, primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja, o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti s područja ispostave,

- vodi Registar sportskih djelatnosti, Registar fizičkih i pravnih osoba iz sustava sporta te izdaje izvratke iz istih za područje ispostave,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu sukladno zakonu,
- poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveza roditelja prema djeci,
- izdaje objave za povlaštenu prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,
- provodi upravni nadzor općih akata predškolskih ustanova, nadzor ustanova u kulturi, udruga tehničke kulture.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili pedagoške struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalo,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

146. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na opskrbninu i o pravu na doplatak za pripomoć u kući,
- unosi podatke u računalo (aplikacija DOMplus),
- obavlja stručne poslove izdavanja radnih knjižica,
- pruža informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja pravne pomoći te izdaje obrasce zahtjeva.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne struke u trajanju od najmanje tri godine.
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalo,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU – neposredni izvršitelji

147. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti opće uprave,

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti osobnih stanja građana koji se odnose na promjene osobnog imena, ispravke temeljnih i naknadnih upisa, naknadne upise i bilješke u državne matice, upise činjenice rođenja i smrti prijavljene nakon proteka zakonskog roka te dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka,
- sudjeluje u pripremi i izradi analiza planova i programa iz djelokruga iz opće uprave.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

148. MATIČAR ZA MU KAŠTEL SUĆURAC

Broj izvršitelja: (2)

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i 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 matice te knjige državljana,
- obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- vodi popis birača u elektroničkom obliku i isti ažurira.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

149. MATIČAR ZA MU KAŠTEL NOVI

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i 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 matice te knjige državljana,

- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelji

150. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,
- vodi upravni postupak i rješava u 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,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija u stvarima koji se odnose na postupke povrata imovine na zahtjev stranke.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

151. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika i drugih pismena po diktatu upravnih savjetnika,
- vođenje zapisnika u očevidima na licu mjesta,
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta,
- obavlja poslove upisa u interne dostavne knjige,
- vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja za svakog referenta pojedinačno,
- razvrstava i slaže zaprimljenu poštu po predmetima zajedno sa pristiglim dostavnicama i ostalim priložima te ispunjava reverse,
- vodi evidenciju o korištenju radnog vremena za djelatnike te evidenciju o korištenju godišnjeg odmora.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji

152. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe, urudžbira ih i otprema,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid u traženi predmet te na zahtjev izdaje originale ili fotokopije.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,

- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 27.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta u **ISPOSTAVI MAKARSKA** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji

153. UPRAVNI SAVJETNIK ZA TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

154. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

155. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove

prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

156. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA TURIZAM

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

157. STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- vodi propisane evidencije i izdaje izvode iz tih evidencija,
- prima, raspoređuje i otprema predmete,
- vodi interne dostavne knjige,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća,

- izrađuje izvješća o prisutnosti na radu.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – neposredni izvršitelji

158. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji: priznavanje statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata, statusa i prava MVI i statusa i prava stradalih pirotehničara, priznavanje statusa i prava članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, smrtno stradalih pripadnika oružanih snaga RH i smrtno stradalih pirotehničara, priznavanje prava na opskrbninu i doplatak za pripomoć u kući,
- vodi postupke za naknadu štete u Republici Hrvatskoj,
- vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

159. STRUČNI SURADNIK

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prava za zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,

- izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za radnike zaposlene u inozemstvu.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

160. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak rada i ostvarivanja kraćih programa predškolskog odgoja-igraonice u osnovnim školama, knjižnicama i zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima o prijevremenom upisu djece u osnovnu školu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od školovanja, primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja, o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti s područja ispostave,
- vodi Registar sportskih djelatnosti, Registar fizičkih i pravnih osoba iz sustava sporta te izdaje izvratke iz istih za područje ispostave,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu sukladno zakonu,
- poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveza roditelja prema djeci,
- izdaje objave za povlaštenu prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,
- provodi upravni nadzor općih akata predškolskih ustanova, nadzor ustanova u kulturi i udruga tehničke kulture.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

161. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima o ostvarivanju prava na osobnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, opskrbinu, dodatak za pomoć u kući, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, prava na besplatne udžbenike i zaostala primanja,
- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida i mirnodopskog vojnog invalida,
- obavlja stručne poslove izdavanja radnih knjižica.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU - neposredni izvršitelji

162. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti opće uprave te upisa udruga u registar,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti osobnih stanja građana koji se odnose na promjene osobnog imena, ispravke temeljnih i naknadnih upisa, naknadne upise i bilješke u državne matice, upise činjenice rođenja i smrti prijavljene nakon proteka zakonskog roka te dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka,
- vrši nadzor nad radom udruga, organizira poslove vođenja popisa birača i provodi zakonom propisane radnje u svezi priprema i provođenja izbora,
- vodi Registar udruga,
- izrađuje izvješća o radu te pruža pravnu pomoć iz nadležnosti opće uprave i društvenih djelatnosti.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,

- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

163. UPRAVNI REFERENT ZA OPĆU UPRAVU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača u elektroničkom obliku),
- provodi upise, provjere, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana te privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora i zaključuje popis istih,
- izrađuje izvatke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje,
- obavlja poslove prijema i pregleda akata, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostave akata u rad,
- obavlja poslove otpremanja i razvođenja akata,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu te planu korištenja godišnjih odmora,
- poslovi prijepisa i unosa podataka u računalo.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

164. MATIČAR ZA MU MAKARSKA

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana,
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE - neposredni izvršitelji

165. UPRAVNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- 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 te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,
- 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,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija u stvarima koji se odnose na postupke povrata imovine na zahtjev stranke.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

166. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske

- komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,
- vodi upravni postupak i rješava u 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,
 - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
 - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
 - izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija u stvarima koji se odnose na postupke povrata imovine na zahtjev stranke,
 - pruža informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja besplatne pravne pomoći te izdaje obrasce zahtjeva.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

167. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika i drugih pismena po diktatu upravnih savjetnika,
- vodi zapisnik u očevidima na licu mjesta,
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta,
- obavlja poslove upisa u interne dostavne knjige,
- vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja za svakog referenta pojedinačno,
- razvrstava i slaže zaprimljenu poštu po predmetima zajedno sa pristiglim dostavnicama i ostalim priložima te ispunjava reverse,
- vodi evidenciju o korištenju radnog vremena za djelatnike te evidenciju o korištenju godišnjeg odmora,

- obavlja odgovarajuće poslove iz oblasti prava hrvatskih branitelja.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske struke, turističke struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE - neposredni izvršitelji

168. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe, urudžbira ih i otprema,
- uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid u traženi predmet te na zahtjev izdaje originale ili fotokopije.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

169. NAMJEŠTENIK VOZAČ

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dostave i preuzimanja pismenih pošiljki,
- obavlja poslove prijevoza po potrebi.

UVJETI:

- SSS tehničke, prometne ili obrtničke struke,
- položen vozački ispit za B kategoriju.

170. NAMJEŠTENIK ČISTAČICA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- brine o čistoći radnih prostorija i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici.

UVJETI:

- NSS.

Članak 28.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta u **ISPOSTAVI OMIŠ** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO –neposredni izvršitelji

171. UPRAVNI SAVJETNIK ZA TURIZAM I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanja obrtnica uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

172. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanje obrtnica uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

173. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

174. UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi registarske uloške za obrtnike,
- izdaje uvjerenja i izvratke iz registara po zahtjevu stranaka,
- prima, raspoređuje i otprema predmete,
- vodi interne dostavne knjige,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

175. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi propisane očevidnike i izdaje izvode iz istih,
- vodi propisane evidencije, prima, raspoređuje i otprema predmete,
- vodi interne dostavne knjige,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – neposredni izvršitelji

176. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba,
- izdaje objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom osobama sa određenim oštećenjima organizma, kao i njihovim pratiteljima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na osobnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, opskrbninu, dodatak za pomoć u kući, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, pravo na besplatne udžbenike i pravo na zaostala primanja,
- pruža informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja pravne pomoći te izdaje obrasce zahtjeva,
- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida i mirnodopskog vojnog invalida,
- obavlja stručne poslove izdavanja radnih knjižica,
- izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za radnike zaposlene u inozemstvu.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

177. UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji: priznavanje statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata, statusa i prava MVI i statusa i prava stradalih pirotehničara, priznavanje statusa i prava članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, smrtno stradalih pripadnika oružanih snaga RH i smrtno stradalih pirotehničara, priznavanje prava na opskrbninu i doplatak za pripomoć u kući,
- vodi postupke za naknadu štete u Republici Hrvatskoj,
- vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU – neposredni izvršitelji

178. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti opće uprave te upisa udruga u registar,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti osobnih stanja građana koji se odnose na promjene osobnog imena, ispravke temeljnih i naknadnih upisa, naknadne upise i bilješke u državne matice, upise činjenice rođenja i smrti prijavljene nakon proteka zakonskog roka te dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka,
- vodi Registar udruga,
- vrši nadzor nad radom udruga, organizira poslove vođenja popisa birača i provodi zakonom propisane radnje u svezi priprema i provođenja izbora,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu sukladno zakonu,
- izdaje objave za povlaštene prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,

- provodi nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama ta nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova,
- provodi upravni nadzor općih akata predškolskih ustanova, nadzor ustanova u kulturi i udruga tehničke kulture,
- obavlja poslove iz oblasti društvenih djelatnosti i osobnih stanja građana,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih stvari.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

179. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača u elektroničkom obliku),
- provodi upise, provjere, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana te privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis birača,
- obavlja poslove matičarstva,
- izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

180. MATIČAR ZA MU OMIŠ

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i 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 matica te knjige državljana,
- obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelji

181. UPRAVNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- 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 te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,
- 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,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija u stvarima koji se odnose na postupke povrata imovine na zahtjev stranke.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,

- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

182. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,
- vodi upravni postupak i rješava u 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,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija u stvarima koji se odnose na postupke povrata imovine na zahtjev stranke.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

183. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika i drugih pismena po diktatu upravnih savjetnika,
- vodi zapisnike u očevidima na licu mjesta,

- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta,
- obavlja poslove upisa u interne dostavne knjige,
- vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida i saslušanja za svakog referenta pojedinačno,
- razvrstava i slaže zaprimljenu poštu po predmetima zajedno sa pristiglim dostavnicama i ostalim priložima te ispunjava reverse,
- vodi evidenciju o korištenju radnog vremena za djelatnike te evidenciju o korištenju godišnjeg odmora.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji

184. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe, urudžbira ih i otprema,
- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid u traženi predmet te na zahtjev izdaje originale ili fotokopije.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

185. NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE VOZAČ-DOSTAVLJAČ

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dostave i preuzimanja pismenih pošiljki,
- obavlja poslove prijevoza po potrebi,
- obavlja poslove na telefonskoj centrali,
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.

UVJETI:

- SSS tehničke, prometne ili obrtničke struke,
- položen vozački ispit za B kategoriju.

Članak 29.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta u **ISPOSTAVI SINJ** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji

186. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanja obrtnica uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

187. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

188. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- vodi propisane evidencije, prima, raspoređuje i otprema predmete,
- vodi interne dostavne knjige,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – neposredni izvršitelji

189. UPRAVNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
- vodi evidenciju pravnih osoba kojima su izdana rješenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
- vodi evidenciju izdanih prethodnih suglasnosti,
- vodi evidenciju pravnih osoba kojima je izdana prethodna suglasnost, evidenciju izdanih prethodnih suglasnosti fizičkih osoba, neprofitnih i profitnih pravnih osoba,
- dostavlja izvješće o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i provedenoj akciji nadležnom ministarstvu i javnim glasilima,
- jednom mjesečno usklađuje podatke u službenoj evidenciji koju vodi,
- vodi inspekcijski nadzor nad radom i prikupljanjem humanitarne pomoći sukladno Zakonu o humanitarnoj pomoći.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

190. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak rada i ostvarivanja kraćih programa predškolskog odgoja-igraonice u osnovnim školama, knjižnicama i zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima o prijevremenom upisu djece u osnovnu školu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od školovanja, primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja, o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti s područja ispostave,

- vodi Registar sportskih djelatnosti, Registar fizičkih i pravnih osoba iz sustava sporta te izdaje izvratke iz istih za područje ispostave,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu sukladno zakonu,
- poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveza roditelja prema djeci,
- izdaje objave za povlaštene prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,
- provodi upravni nadzor općih akata predškolskih ustanova, nadzor ustanova u kulturi i udruga tehničke kulture.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili pedagoške struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

191. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- izdaje objave za povlaštene prijevoz željeznicom i brodom osobama sa određenim oštećenjima organizma, kao i njihovim pratiteljima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima ostvarivanja prava na osobnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, opskrbninu, dodatak za pomoć u kući, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, prava na besplatne udžbenike i prava na zaostala primanja,
- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida i mirnodopskog vojnog invalida.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili pedagoške struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

192. STRUČNI REFERENT ZA RAD I ZDRAVSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove izdavanja radnih knjižica,
- izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za radnike zaposlene u inozemstvu.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

193. UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji: priznavanje statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata, statusa i prava MVI i statusa i prava stradalih pirotehničara, priznavanje statusa i prava članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, smrtno stradalih pripadnika oružanih snaga RH i smrtno stradalih pirotehničara, priznavanje prava na opskrbninu i doplatak za pripomoć u kući,
- vodi postupke za naknadu štete u Republici Hrvatskoj,
- vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

194. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji: priznavanje statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata, statusa i prava MVI i statusa i prava stradalih pirotehničara, priznavanje statusa i prava članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, smrtno stradalih pripadnika oružanih snaga RH i smrtno stradalih pirotehničara, priznavanje prava na opskrbninu i doplatak za pripomoć u kući,
- vodi postupke za naknadu štete u Republici Hrvatskoj,
- vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

195. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u manje složenim predmetima uz upute voditelja postupka,
- izrađuje nacрте rješenja, obavlja prijepis rješenja i raznih dopisa, uzima zapisničke izvјave,
- vodi postupak izdavanja potvrda i uvјerenja iz nadležnosti Odjela, izdaje potvrde i uvјerenja iz nadležnosti Odjela,
- unosi podatke u računalo (aplikacija DOMplus),
- obavlja stručne poslove tajnika Prvostupajnskog liječničkog povјerenstva, odnosno poslova vezanih za dio upravnog postupka medicinskog vјeštačenja osoba obuhvaćenih Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, Zakona o humanitarnom razminiranju; zaprimanje, razvrstavanje i otprema predmeta četiri dalmatinske županije, slanje poziva, prisustvovanje sjednici PLP i vođenje zapisnika, ispisivanje i kontrola nalaza i mišljenja, vođenje potrebnih evidencija i anketa.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske ili turističke struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU – neposredni izvršitelji

196. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti opće uprave te upisa udruga u registar,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti osobnih stanja građana koji se odnose na promjene osobnog imena, ispravke temeljnih i

- naknadnih upisa, naknadne upise i bilješke u državne matice, upise činjenice rođenja i smrti prijavljene nakon proteka zakonskog roka te dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka,
- vodi Registar udruga,
 - vrši nadzor nad radom udruga,
 - izrađuje izvješća o radu te pruža pravnu pomoć iz nadležnosti opće uprave i društvenih djelatnosti,
 - obavlja poslove društvenih djelatnosti i osobnih stanja građana.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

197. MATIČAR ZA MU SINJ

Broj izvršitelja: 7

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- izdaje izvatke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana,
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

198. MATIČAR ZA MU TRILJ

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,

- izdaje izvatke 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 provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

199. MATIČAR ZA MU VRLIKA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matrice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- verificira drugi primjerak državne matrice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- izdaje izvatke 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 provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelji

200. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,

- vodi upravni postupak i rješava u 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,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija u stvarima koji se odnose na postupke povrata imovine na zahtjev stranke.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

201. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- obavlja stručne poslove iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- obavlja poslove upisa u interne dostavne knjige.
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta,

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji

202. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,
- pruža informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja pravne pomoći, izdaje obrasce zahtjeva,
- izdaje uputnice za pružanje pravne pomoći,
- preispituje pravo na pravnu pomoć u slučaju promjena,
- vrši stručni nadzor nad savjesnim i stručnim pružanjem pravne pomoći,
- izrađuje izvješća o načinu i pružanju pravne pomoći za potrebe ministarstava.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

203. NAMJEŠTENIK VOZAČ-DOSTAVLJAČ

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dostave i preuzimanja pismenih pošiljki,
- obavlja poslove prijevoza po potrebi.

UVJETI:

- SSS tehničke, prometne ili obrtničke struke,
- položen vozački ispit za B kategoriju.

204. NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dostave i preuzimanja pismenih pošiljki.

UVJETI:

- NSS.

Članak 30.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta u **ISPOSTAVI SOLIN** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji

205. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanja obrtnica uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

206. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi propisane evidencije, prima, raspoređuje i otprema predmete,
- vodi interne dostavne knjige,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija.

- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – neposredni izvršitelji

207. UPRAVNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
- vodi evidenciju pravnih osoba kojima su izdana rješenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
- vodi evidenciju izdanih prethodnih suglasnosti,
- vodi evidenciju pravnih osoba kojima je izdana prethodna suglasnost, evidenciju izdanih prethodnih suglasnosti fizičkih osoba, neprofitnih i profitnih pravnih osoba,
- dostavlja izvješće o prikupljenoj i pruženoj humanitarnoj pomoći i provedenoj akciji nadležnom ministarstvu i javnim glasilima,
- jednom mjesečno usklađuje podatke u službenoj evidenciji koju vodi,
- vodi inspeksijski nadzor nad radom i prikupljanjem humanitarne pomoći sukladno Zakonu o humanitarnoj pomoći.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

208. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak rada i ostvarivanja kraćih programa predškolskog odgoja-igraonice u osnovnim školama, knjižnicama i zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima o prijevremenom upisu djece u osnovnu školu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom

- oslobađanju od školovanja, primjerenom programu osnovnog obrazovanja, o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti s područja ispostave,
 - vodi Registar sportskih djelatnosti, Registar fizičkih i pravnih osoba iz sustava sporta te izdaje izvratke iz istih za područje ispostave,
 - provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu sukladno zakonu,
 - poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveza roditelja prema djeci,
 - izdaje objave za povlašteni prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,
 - provodi upravni nadzor općih akata predškolskih ustanova, nadzor ustanova u kulturi i udruga tehničke kulture.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

209. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- registrira ugovore pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava za zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba,
- izdaje objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom osobama sa odrađenim oštećenjima organizma, kao i njihovim pratiteljima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima ostvarivanja prava na osobnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, opskrbninu, dodatak za pomoć u kući, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, pravo na besplatne udžbenike i pravo na zaostala primanja,
- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida i mirnodopskog vojnog invalida,
- izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za radnike zaposlene u inozemstvu,
- vodi upravni postupak i rješava o pravu na opskrbninu i o pravu na doplatu za pripomoć u kući po Zakonu o pravima hrvatskih branitelja.....

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili

- ekonomske ili pedagoške struke u trajanju od najmanje tri godine,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

210. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji: priznavanje statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata, statusa i prava MVI i statusa i prava stradalih pirotehničara, priznavanje statusa i prava članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, smrtno stradalih pripadnika oružanih snaga RH i smrtno stradalih pirotehničara, priznavanje prava na opskrbninu i doplatu za pripomoć u kući,
- vodi postupke za naknadu štete u Republici Hrvatskoj,
- vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

211. UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak u manje složenim predmetima,
- vodi upravni postupak u složenijim predmetima uz upute voditelja postupka,
- izrađuje nacрте rješenja, obavlja prijepis rješenja i raznih dopisa, uzima zapisničke izvještaje,
- vodi postupak izdavanja potvrda i uvjerenja iz nadležnosti Odjela, izdaje potvrde i uvjerenja iz nadležnosti Odjela,
- unosi podatke u računalo (aplikacija DOMplus),
- vrši prijam, razvrstavanje i otpremu pošte, ispunjava ankete i obrasce.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske ili obrtničke struke,

- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU – neposredni izvršitelji

212. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti opće uprave te upisa udruga u registar,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti osobnih stanja građana koji se odnose na promjene osobnog imena, ispravke temeljnih i naknadnih upisa, naknadne upise i bilješke u državne matice, upise činjenice rođenja i smrti prijavljene nakon proteka zakonskog roka te dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka,
- vodi Registar udruga i Zbirke isprava,
- vrši nadzor nad radom udruga, organizira poslove vođenja popisa birača i provodi zakonom propisane radnje u svezi priprema i provođenja izbora,
- izrađuje izvješća o radu te pruža pravnu pomoć iz nadležnosti opće uprave i društvenih djelatnosti.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

213. MATIČAR ZA MU SOLIN

Broj izvršitelja: 4

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana,
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelji

214. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,
- vodi upravni postupak i rješava u 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,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija u stvarima koji se odnose na postupke povrata imovine na zahtjev stranke.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

215. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika i drugih pismena po diktatu upravnih savjetnika,
- vođenje zapisnika u očevidima na licu mjesta,
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta,
- obavlja poslove upisa u interne dostavne knjige,
- vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida te saslušanja za svakog referenta pojedinačno,
- razvrstava i slaže zaprimljenu poštu po predmetima zajedno sa pristiglim dostavnicama i ostalim priložima te ispunjava reverse,
- vodi evidenciju o korištenju radnog vremena za djelatnike te evidenciju o korištenju godišnjeg odmora,
- obavlja i pomoćno-tehničke poslove.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 31.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta u **ISPOSTAVI SUPETAR** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji

216. UPRAVNI SAVJETNIK ZA TURIZAM I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najslženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanja obrtnica uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

217. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,

- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđivanje statusnih i ostalih promjena iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

218. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanja obrtnica uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

219. STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi propisane evidencije, prima, raspoređuje i otprema predmete,

- vodi interne dostavne knjige,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

220. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove prijema i pregleda akata, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostave akata u rad,
- obavlja poslove otpremanja i razvođenja akata,
- vodi evidencije o prisutnosti na radu,
- obavlja stručne poslove izdavanja radnih knjižica.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske ili tehničke struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – neposredni izvršitelji

221. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- registrira ugovore pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava za zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
- izdaje objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom osobama sa određenim oštećenjima organizma, kao i njihovim pratiteljima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku ostvarivanja prava na osobnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, opskrbinu, dodatak za pomoć u kući, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, prava na besplatne udžbenike i prava na zaostala primanja,
- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida i mirnodopskog vojnog invalida,

- izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za radnike zaposlene u inozemstvu.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

222. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak rada i ostvarivanja kraćih programa predškolskog odgoja-igraonice u osnovnim školama, knjižnicama i zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima o prijevremenom upisu djece u osnovnu školu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od školovanja, primjerenom programu osnovnog obrazovanja, o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu sukladno zakonu,
- poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveza roditelja prema djeci,
- izdaje objave za povlašteni prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,
- provodi upravni nadzor općih akata predškolskih ustanova, nadzor ustanova u kulturi i udruga tehničke kulture.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, filozofske ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU – neposredni izvršitelji

223. UPRAVNI SAVJETNIK ZA OSOBNA STANJA I UDRUGE GRAĐANA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti osobnih stanja građana koji se odnose na promjene osobnog imena, ispravke temeljnih i naknadnih upisa, naknadne upise i bilješke u državne matice, upise činjenice rođenja i smrti prijavljene nakon proteka zakonskog roka te dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka,
- vodi Registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga,
- utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz Registra udruga,
- izrađuje izvješća o uplaćenim pristojbama.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

224. MATIČAR ZA MU SUPETAR

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,
- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- izdaje izvatke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana,
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

225. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu,
- izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- obavlja stručne poslove izdavanja radnih knjižica.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske ili tehničke struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelji

226. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,
- vodi upravni postupak i rješava u 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,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija u stvarima koji se odnose na postupke povrata imovine na zahtjev stranke.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji

227. NAMJEŠTENIK ZA OPĆE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dostave i preuzimanja pismenih pošiljki,
- obavlja poslove prijevoza po potrebi.

UVJETI:

- NSS.

Članak 32.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta u **ISPOSTAVI TROGIR** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji

228. UPRAVNI SAVJETNIK ZA TURIZAM I GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,

- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanja obrtnica uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

229. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostalih promjena iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

230. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanja obrtnica uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

231. VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i

- kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
 - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
 - izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
 - utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine pravne, ekonomske ili zdravstvene struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

232. STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- vodi propisane evidencije i izdaje izvode iz istih,
- prima, raspoređuje i otprema predmete,
- vodi interne dostavne knjige,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – neposredni izvršitelji

233. UPRAVNI SAVJETNIK ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji: priznavanje statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata, statusa i prava MVI i statusa i prava stradalih pirotehničara, priznavanje statusa i prava

članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, smrtno stradalih pripadnika oružanih snaga RH i smrtno stradalih pirotehničara, priznavanje prava na opskrbninu i doplatak za pripomoć u kući,

- vodi postupke za naknadu štete u Republici Hrvatskoj,
- vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

234. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak rada i ostvarivanja kraćih programa predškolskog odgoja-igraonice u osnovnim školama, knjižnicama i zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima o prijevremenom upisu djece u osnovnu školu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od školovanja, primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja, o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- vodi upravni postupak i rješava u stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti s područja ispostave,
- vodi Registar sportskih djelatnosti, Registar fizičkih i pravnih osoba iz sustava sporta te izdaje izvratke iz istih za područje ispostave,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu sukladno zakonu,
- poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveza roditelja prema djeci,
- izdaje objave za povlaštene prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,
- provodi upravni nadzor općih akata predškolskih ustanova, nadzor ustanova u kulturi i udruga tehničke kulture.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit,

- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

235. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- registrira ugovore pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prava za zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba,
- izdaje objave za povlašteni prijevoz željeznicom i brodom osobama sa odrađenim oštećenjima organizma, kao i njihovim pratiteljima,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnom postupku ostvarivanja prava na osobnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, opskrbninu, dodatak za pomoć u kući, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, prava na besplatne udžbenike i prava na zaostala primanja,
- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida i mirnodopskog vojnog invalida,
- obavlja stručne poslove izdavanja radnih knjižica,
- izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za radnike zaposlene u inozemstvu,
- obavlja administrativne i stručne poslove koji uključuju prijepis pismena po dikatu,
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta,
- obavlja poslove upisa interne dostavne knjige.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

236. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU – neposredni izvršitelji

UPRAVNI SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti opće uprave te upisa udruga u registar,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz oblasti osobnih stanja građana koji se odnose na promjene osobnog imena, ispravke

- temeljnih i naknadnih upisa, naknadne upise i bilješke u državne matice, upise činjenice rođenja i smrti prijavljene nakon proteka zakonskog roka te dopune temeljnih upisa nakon isteka zakonskog roka,
- vodi Registar udruga,
 - vrši nadzor nad radom udruga, organizira poslove vođenja popisa birača i provodi zakonom propisane radnje u svezi priprema i provođenja izbora,
 - vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, vodi inspekcijski nadzor po Zakonu o humanitarnoj pomoći,
 - izrađuje izvješća o radu te pruža pravnu pomoć iz nadležnosti opće uprave i društvenih djelatnosti.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

237. UPRAVNI REFERENT ZA OPĆU UPRAVU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača u elektroničkom obliku),
- provodi upise, provjere, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana te 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.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

238. MATIČAR ZA MU TROGIR

Broj izvršitelja: 3

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,

- verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,
- izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana,
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelji

239. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja : 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,
- vodi upravni postupak i rješava u 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,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
- izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija u stvarima koji se odnose na postupke povrata imovine na zahtjev stranke.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne

- struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

240. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika i drugih pismena po diktatu upravnih savjetnika,
- vođenje zapisnika u očevidima na licu mjesta,
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta,
- obavlja poslove upisa u interne dostavne knjige,
- vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja za svakog referenta pojedinačno,
- razvrstava i slaže zaprimljenu poštu po predmetima zajedno sa pristiglim dostavnicama i ostalim priložima te ispunjava reverse,
- vodi evidenciju o korištenju radnog vremena za djelatnike te evidenciju o korištenju godišnjeg odmora.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji

241. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe, urudžbira ih i otprema,
- uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid u traženi predmet te na zahtjev izdaje originale ili fotokopije.

UVJETI:

- SSS upravne, ekonomske struke ili poljoprivredne struke,

- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

242. NAMJEŠTENIK VOZAČ-DOSTAVLJAČ

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dostave i preuzimanja pismenih pošiljki,
- obavlja poslove prijevoza po potrebi.

UVJETI:

- SSS prometne struke,
- položen vozački ispit za B kategoriju.

Članak 33.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta u **ISPOSTAVI VIS** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji

243. UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanja obrtnica uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja,

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostalih promjena iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili zdravstvene struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

244. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
- izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
- utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju udruga te statusne i druge promjene udruga,
- utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge te provodi postupak brisanja udruga iz Registra udruga,
- vodi upravni postupak i donosi rješenja o pokretanju likvidacijskog postupka udruge.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

245. STRUČNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- vodi propisane evidencije, prima, raspoređuje i otprema predmete,
- vodi interne dostavne knjige,
- izrađuje mjesečna i godišnja izvješća.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – neposredni izvršitelji

246. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak rada i ostvarivanja kraćih programa predškolskog odgoja-igraonice u osnovnim školama, knjižnicama i zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima o prijevremenom upisu djece u osnovnu školu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od školovanja, primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja, o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- vodi upravni postupak i rješava u stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti s područja ispostave,

- vodi Registar sportskih djelatnosti, Registar fizičkih i pravnih osoba iz sustava sporta te izdaje izvratke iz istih za područje ispostave,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu sukladno zakonu,
- poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveza roditelja prema djeci,
- izdaje objave za povlaštene prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,
- provodi upravni nadzor općih akata predškolskih ustanova, nadzor ustanova u kulturi, udruga tehničke kulture.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

247. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti zdravstvenog osiguranja neosiguranih osoba,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti pružanja humanitarne pomoći,
- obavlja stručne poslove izdavanja radnih knjižica,
- ovjera ugovora o radu pomoraca i ribara,
- izdavanje putnih objava za invalide.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

248. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta

- obavlja stručne poslove koji uključuju prijepis pismena po dikatu,
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta,
- obavlja poslove upisa u interne dostavne knjige.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU – neposredni izvršitelji

249. MATIČAR ZA MU VIS

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i 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 matica te knjige državljana,
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- obavlja provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

4. SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelji

250. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine te na utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim

- nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbačen ili odbijen,
- vodi upravni postupak i rješava u 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,
 - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te u upravnim stvarima koje se odnose na vlasništvo i stvarna prava,
 - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,
 - izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija u stvarima koji se odnose na postupke povrata imovine na zahtjev stranke,
 - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti osobnih stanja građana,
 - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima vezano za dopunu podataka i naknadni upis smrti te promjene osobnog imena za uporabu u pravnom prometu.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji

251. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe, urudžbira ih i otprema,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid u traženi predmet te na zahtjev izdaje originale ili fotokopije.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

252. NAMJEŠTENIK

Broj izvršitelja 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dostave i preuzimanja pismenih pošiljki,
- obavlja poslove prijevoza po potrebi.

UVJETI:

- SSS prometne struke ili gimnazija,
- položen vozački ispit za B kategoriju.

Članak 34.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta u **ISPOSTAVI VRGORAC** utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

1. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji

253. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u Obrtnom registru, izdavanja obrtnica uključujući vođenje Obrtnog registra i drugih propisanih evidencija,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih uvjeta za pravne osobe koje obavljaju djelatnost vezanih i povlaštenih obrta,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima udovoljavanja uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove

- prometa, suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i turističkim agencijama, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, razvrstavanja i kategorizacije objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i seljačkom domaćinstvu,
 - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
 - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta ugostiteljskih objekata kampova za vrste koje se ne kategoriziraju,
 - izdaje odobrenja i iskaznice turističkim vodičima, odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga i turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude,
 - utvrđuje statusne i ostale promjene iz područja ugostiteljstva i turizma.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

254. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- obavlja stručne poslove koji uključuju prijepis pismena po dikatu,
- obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta,
- obavlja poslove upisa interne dostavne knjige.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – neposredni izvršitelji

255. UPRAVNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova te početak rada i ostvarivanja kraćih programa predškolskog odgoja-igraonice u osnovnim školama, knjižnicama i zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama,
- vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim stvarima o prijemenom upisu djece u osnovnu školu, odgodi upisa u prvi razred osnovne škole, privremenom oslobađanju od školovanja, primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja, o ukidanju rješenja o primjerenom programu osnovnog i srednjeg obrazovanja za učenike s teškoćama u razvoju,
- vodi upravni postupak i donosi rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti s područja ispostave,
- vodi Registar sportskih djelatnosti, Registar fizičkih i pravnih osoba iz sustava sporta te izdaje izvratke iz istih za područje ispostave,
- provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu sukladno zakonu,
- poduzima odgovarajuće mjere u svezi zanemarivanja obveza roditelja prema djeci,
- izdaje objave za povlašteni prijevoz organiziranih skupnih putovanja učenika,
- provodi upravni nadzor općih akata predškolskih ustanova, nadzor ustanova u kulturi i udruga tehničke kulture.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili pedagoške struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

256. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE BRANITELJA

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji: priznavanje statusa i prava HRVI iz Domovinskog rata, statusa i prava

- MVI i statusa i prava stradalih pirotehničara, priznavanje statusa i prava članovima obitelji smrtno stradalih, zatočenih i nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, smrtno stradalih pripadnika oružanih snaga RH i smrtno stradalih pirotehničara, priznavanje prava na opskrbninu i doplatak za pripomoć u kući,
- vodi postupke za naknadu štete u Republici Hrvatskoj,
 - vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja,
 - vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koji se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,
 - vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga iz gospodarstva.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

257. UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na ostavriavanje prava za zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba,
- izdaje objave za povlaštenu prijevoz željeznicom i brodom osobama sa određenim oštećenjima organizma, kao i njihovim pratiteljima,
- vodi upravni postupak do donošenja rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobnu invalidninu, dodatak za njegu i pomoć druge osobe, ortopedski dodatak, opskrbninu, dodatak za pomoć u kući, obiteljsku invalidninu, uvećanu obiteljsku invalidninu, pravo na besplatne udžbenike i pravo na zaostala primanja,
- izdaje potvrde o statusu civilnog invalida i mirnodopskog vojnog invalida,
- obavlja stručne poslove izdavanja radnih knjižica,
- izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu za radnike zaposlene u inozemstvu.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU – neposredni izvršitelji

258. VIŠI UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi državne matice rođenih, vjenčanih i 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 matice te knjige državljana,
- obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- sklapa brak u građanskom obliku,
- 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,
- znanje rada na računalu,
- obavlja provjeru upisa u popis birača.

UVJETI:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine pravne ili ekonomske struke,
- položen državni stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

259. UPRAVNI REFERENT ZA OPĆU UPRAVU

Broj izvršitelja: 2

OPIS POSLOVA:

- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu,
- obavlja poslove prijema i pregleda akata, razvrstavanja, raspoređivanja, upisivanja i dostave akata u rad,
- obavlja poslove otpremanja i razvođenja akata,
- vodi evidencije o prisutnosti na radu te planu korištenja godišnjih odmora,
- obavlja poslove prijepisa i unosa podataka u računalo.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,

- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

5. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji

260. SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,
- pruža informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja pravne pomoći, izdaje obrasce zahtjeva,
- izdaje uputnice za pružanje pravne pomoći,
- preispituje pravo na pravnu pomoć u slučaju promjena,
- vrši stručni nadzor nad savjesnim i stručnim pružanjem pravne pomoći,
- izrađuje izvješća o načinu i pružanju pravne pomoći za potrebe ministarstava,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti imovinsko-pravnih poslova,
- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz oblasti opće uprave i osobnih stanja građana.

UVJETI:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

261. UPRAVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

OPIS POSLOVA:

- vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika,
- izrađuje izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe, urudžbira ih i otprema,
- uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid u traženi predmet te na zahtjev izdaje originale ili fotokopije.

UVJETI:

- SSS upravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- znanje rada na računalu,
- položen državni stručni ispit.

262. NAMJEŠTENIK VOZAČ

Broj izvršitelja 1

OPIS POSLOVA:

- obavlja poslove dostave i preuzimanja pismenih pošiljki,
- obavlja poslove prijevoza po potrebi.

UVJETI:

- SSS prometne struke,
- položen vozački ispit za B kategoriju.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

Državni službenici i namještenici koji su na dan stupanja na snagu ovoga pravilnika zatečeni u državnoj službi u Uredu nastavljaju raditi na svojim dotadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaće i druga prava prema dotadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu sa ovim Pravilnikom.

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

Članak 36.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Ureda, klasa: 030-02/08-01/46, Urbroj: 2181-02-01-08-3, od 02. kolovoza 2008. godine.

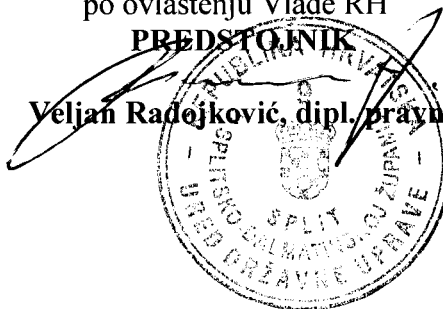
Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

po ovlaštenju Vlade RH

PREDSTOJNIK

Veljan Rađojković, dipl. pravnik



Klasa: 030-02/12-01/17
Urbroj: 2181-02-02-12/1
Split, 11. srpnja 2012. godine