

Na temelju članka 64. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" br. 150/11., 12/13., 93/16. i 104/16.) i članka 193. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama ("Narodne novine" broj 84/18.), uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave KLASA: 011-02/18-01/288, URBROJ: 515-03-01-01/3-18-2 od 6. prosinca 2018 godine, predstojnik Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji dana 7. prosinca 2018. godine d o n o s i

## **P R A V I L N I K O UNUTARNJEM REDU UREDA DRŽAVNE UPRAVE U VARAŽDINSKOJ ŽUPANIJI**

### **1. OSNOVNE ODREDBE**

#### Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje unutarnje ustrojstvo Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, način planiranja poslova, raspored radnog vremena i uredovni dani, broj potrebnih državnih službenika i namještenika s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća te stručni uvjeti potrebni za njihovo obavljanje, kao i njihove ovlasti i odgovornosti te druga pitanja od značaja za djelokrug rada Ureda državne uprave.

#### Članak 2.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovom Pravilniku odnose se jednako na muški i ženski rod, bez obzira u kojem su rodu navedeni.

#### Članak 3.

Poslove državne uprave u više upravnih područja na području Varaždinske županije obavlja Ured državne uprave u Varaždinskoj županiji.

Sjedište Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji je u Varaždinu, Stanka Vraza 4.

### **2. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE UREDA I NJIHOV DJELOKRUG**

#### Članak 4.

Unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda su službe i odjeli.

Izvan sjedišta Ureda osnovane su Ispostave u Ivancu, Ludbregu i Novom Marofu.

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

#### Članak 5.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda, u sjedištu su ustrojene osnovne ustrojstvene jedinice:

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

## Članak 6.

**Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove** - obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove iz područja gospodarstva i imovinsko-pravnih poslova.

U Službi za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove ustrojavaju se:

**1. Odjel za gospodarstvo** koji obavlja upravne, neupravne, stručne i operativne poslove iz upravnih područja ugostiteljstva, turizma, trgovine, obrta, prometa, poljoprivrede i šumarstva te

**2. Odjel za imovinsko-pravne poslove** koji obavlja upravne, neupravne, stručne i operativne poslove iz imovinsko - pravnog upravnog područja te područja stambenog zbrinjavanja i statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika.

Poslovi iz upravnih područja gospodarstva (ugostiteljstvo, turizam, trgovina, obrt, promet, poljoprivreda i šumarstvo) obavljaju se i u okviru Ispostava Ivanec, Ludbreg i Novi Marof dok se poslovi iz imovinsko- pravnog upravnog područja, područja stambenog zbrinjavanja te statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika obavljaju isključivo iz sjedišta Ureda.

## Članak 7.

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

U Službi za društvene djelatnosti ustrojava se:

**1. Odjel za društvene djelatnosti** koji obavlja upravne i stručne poslove iz područja predškolskog odgoja i naobrazbe, prosvjete, kulture, sporta, tehničke kulture, rada i radnih odnosa te odnosa sa sindikatom, zdravstvene zaštite, socijalne skrbi, zaštite vojnih i civilnih invalida rata, sudionika rata i članova njihovih obitelji te poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata te drugih područja sukladno zakonu.

**2. Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata** koji obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na priznavanje statusa i ostvarivanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, hrvatskih ratnih vojnih invalida, mirnodopskih vojnih invalida, pirotehničara i članova njihovih obitelji te poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i Zakona o protuminskom djelovanju.

## Članak 8.

**Služba za opću upravu** - obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na poslove opće uprave (udruge, registar birača, poslovi matičarstva, evidencija o hrvatskom državljanstvu, osobno ime); nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave sukladno ovlastima iz propisa; obavljanje poslova upravne inspekcije po popunjavanju radnih mjesta upravnih inspektora; provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da se iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju; davanje podataka iz evidencija nadležnim službama; odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći; nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjera statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave sukladno ovlastima iz propisa; rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora; vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članova predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača; obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi; praćenje stanja te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjera za unapređenje stanja u pojedinim upravnim područjima; davanje mišljenja na prijedlog propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave, kao i ostale poslove iz nadležnosti ureda državne uprave u županiji, a koji ne spadaju u djelokrug poslova ostalih ustrojstvenih jedinica.

Unutar Službe za opću upravu ustrojavaju se:

1. Odjel za opću upravu, udruge i registar birača,

2. Odjel za matičarstvo i osobna stanja građana,
3. Odjel za besplatnu pravnu pomoć i nadzor.

Matični uredi na području Varaždinske županije, organizirani su kao unutarnje ustrojstvene jedinice u Službi za opću upravu, Odjelu za matičarstvo i osobna stanja građana te u Ispostavama Ivanec, Ludbreg i Novi Marof sukladno mreži matičnih ureda utvrđenoj posebnim propisima i to:

1. Matični ured Varaždin
2. Matični ured Cestica
3. Matični ured Petrijanec
4. Matični ured Turčin
5. Matični ured Ivanec
6. Matični ured Bednja
7. Matični ured Lepoglava
8. Matični ured Klenovnik
9. Matični ured Ludbreg
10. Matični ured Novi Marof
11. Matični ured Breznički Hum
12. Matični ured Varaždinske Toplice.

**1. Odjel za opću upravu, udruge i registar birača** obavlja poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na: vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste; 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, upis stranih udruga u registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga i prestanak djelovanja stranih udruga u Republici Hrvatskoj, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanja potvrda iz istih; 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; donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima; davanje podataka iz evidencija nadležnim službama i ovjera potpisa, rukopisa i prijepisa u skladu s posebnim propisima; ostali poslovi iz nadležnosti Službe za opću upravu.

**2. Odjel za matičarstvo i osobna stanja građana** koji 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, vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, vođenje registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu; pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva; 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 maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog.

**3. Odjel za besplatnu pravnu pomoć i nadzor** koji obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove koji se odnose na: nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave sukladno ovlastima iz propisa, odobravanje korištenja i pružanja besplatne pravne pomoći; nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjera statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave sukladno ovlastima iz propisa; rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora; obavljanje poslova upravne inspekcije po popunjavanju radnih mjesta upravnih inspektora; poslove informacijske sigurnosti, pristup informacijama i zaštita na radu, poslovi u području ravnopravnosti spolova; ostali poslovi iz nadležnosti Službe za opću upravu.

#### Članak 9.

**Služba za zajedničke poslove** - obavlja upravne i stručne poslove za potrebe Ureda, informatičke, planske, materijalno-financijske, računovodstvene poslove, administrativne i pomoćno-tehničke poslove, poslove

javne nabave, poslove planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Ureda kao i poslove informacijske sigurnosti i pristupa informacijama, poslove koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka primalaca i stvaralaca akata na području županije te opće, administrativne i pomoćno-tehničke poslove za druga tijela državne uprave i pravne osobe s javnim ovlastima temeljem posebnih sporazuma.

U Službi za zajedničke poslove ustrojavaju se:

1. **Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice** koji obavlja poslove koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka primalaca i stvaralaca akata na području županije, upravne i stručne poslove planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Ureda te poslove pisarnice i arhive za potrebe službi Ureda.

2. **Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu** koji obavlja računovodstvene poslove, poslove financijskog knjigovodstva, planiranje proračuna, kontrolu izvršavanja proračuna, likvidaturu, obračun plaće, vođenje analitičkih evidencija i pomoćnih knjiga, izvještavanja, poslove javne nabave i poslove aktivnosti unutar procesa financijskog upravljanja i kontrola.

3. **Odjel za informatičke i pomoćno-tehničke poslove** koji obavlja informatičke, tehničke i pomoćne poslove koji se odnose na održavanje informacijskog i telekomunikacijskog sustava Ureda, održavanje poslovnih zgrada, službenih vozila, postrojenja, instalacija i drugog inventara koje koristi Ured te u tu svrhu obavlja poslove planiranja i dobave roba, radova i usluga.

#### Članak 10.

Za obavljanje određenih poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta Ureda ustrojene su ispostave u Ivancu, Ludbregu i Novom Marofu.

U Ispostavama se ne ustrojavaju niže ustrojstvene jedinice (odsjeci), a poslove obavljaju neposredni izvršitelji iz pojedinih službi Ureda.

Sjedište Ispostava Ureda je:

- Ispostava u Ivancu, Ivanec, Đure Arnolda 11,
- Ispostava u Ludbregu, Ludbreg, Trg Sv. Trojstva 14 i
- Ispostava u Novom Marofu, Novi Marof, Trg hrvatske državnosti 1.

### 3. NAČIN UPRAVLJANJA

#### Članak 11.

Radom Ureda upravlja predstojnik Ureda.

Predstojnik Ureda za svoj rad odgovoran je Vladi Republike Hrvatske i čelniku središnjeg tijela državne uprave nadležnog za odgovarajuće upravno područje.

#### Članak 12.

Predstojnik Ureda ima zamjenika.

Zamjenik predstojnika zamjenjuje predstojnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti te obavlja poslove koje mu povjeri predstojnik.

#### Članak 13.

Radom Službe upravlja voditelj Službe.

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

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

#### Članak 14.

Radom odjela upravlja voditelj odjela.

Voditelj odjela za svoj rad odgovara predstojniku Ureda i voditelju Službe unutar koje je ustrojen.

#### Članak 15.

Radom Ispostave upravlja voditelj Ispostave.

Voditelj Ispostave za svoj rad i rad u Ispostavi odgovara predstojniku, a za obavljanje poslova u pojedinom upravnom području i voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje.

#### Članak 16.

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

- neposredno obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice,
- rješavaju najsloženije predmete i provode postupke iz nadležnosti unutarnje ustrojstvene jedinice,
- upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice,
- planiraju poslove koje će izvršavati unutarnja ustrojstvena jedinica,
- raspoređuju poslove na pojedine službenike i namještenike,
- daju upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla,
- prate izvršavanje poslova u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici,
- obavljaju nadzor nad radom pojedinog službenika i namještenika,
- supotpisuju nacрте neupravnih akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice,
- sudjeluju u radu Stručnog kolegija Ureda,
- izrađuju prijedloge godišnjeg plana rada,
- ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova.

#### Članak 17.

Voditelj Ispostave može biti jedan od službenika koji obavlja poslove u toj Ispostavi ili jedan od službenika koji obavlja poslove u Uredu.

Voditelj Ispostave, osim poslova svog radnog mjesta, obavlja i poslove utvrđene za voditelje unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### Članak 18.

Stručno i savjetodavno tijelo predstojnika Ureda je Stručni kolegij.

Stručni kolegij čine predstojnik, zamjenik predstojnika, voditelji Službi i voditelji Ispostava Ureda državne uprave.

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

### **4. OKVIRNI BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA**

#### Članak 19.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda utvrđuje se okvirni broj od **144** državnih službenika i namještenika i to:

- službenika 128,
- namještenika 16.

## **5. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA U UREDU DRŽAVNE UPRAVE**

### **Članak 20.**

U Uredu državne uprave utvrđuje se Godišnji plan rada.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ureda u određenoj godini, iskazanih po službama i ispostavama Ureda.

Godišnji plan rada donosi predstojnik.

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

## **6. RASPORED RADNOG VREMENA I UREDOVNI DANI**

### **Članak 21.**

Tjedno radno vrijeme Ureda državne uprave raspoređeno je, u pravilu, na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Dnevno radno vrijeme raspoređuje se u okviru osam sati i traje od 7:00 do 15:00 sati.

Za namještenike koji rade na telefonskoj centrali te održavanju i čišćenju radnih prostorija radno vrijeme traje od 14:00 do 22:00 sata.

Predstojnik Ureda može, zbog potrebe posla odnosno organizacije rada ili iz drugih opravdanih razloga odrediti za pojedine službenike odnosno namještenike, drukčiji početak i završetak radnog dana, pod uvjetom da odrade puno radno vrijeme.

### **Članak 22.**

Službenici i namještenici Ureda državne uprave imaju pravo na dnevni odmor u tijeku rada koji traje 30 minuta.

Dnevni odmor se, u pravilu, koristi u vremenu između 10:00 i 12:00 sati prema rasporedu nadređenog državnog službenika, na način da Ured državne uprave ne prekida rad u vrijeme određeno za uredovanje sa strankama.

Namještenici kojima radno vrijeme traje od 14:00 do 22:00 sata dnevni odmor koriste od 17:30 do 18:00 sati.

### **Članak 23.**

Uredovno vrijeme za rad sa strankama Ureda državne uprave određuje se u tijeku radnog dana u vremenu od 7:15 sati do 14:30 sati.

### **Članak 24.**

Uredovne dane za obavljanje poslova državne uprave izvan sjedišta Ureda i izvan sjedišta ispostava Ureda, predstojnik Ureda određuje posebnom odlukom koja se objavljuje na web stranicama Ureda.

## 7. UNUTARNJE USTROJSTVO SLUŽBI I ISPOSTAVA UREDA

### Članak 25.

U Uredu se utvrđuju radna mjesta državnih službenika i namještenika, potreban broj izvršitelja, opis radnog mjesta i stručni uvjeti potrebni za obavljanje poslova određenog radnog mjesta, kako slijedi:

R. br.	Položaj Službeničko mjesto/ Radno mjesto	Broj izvršitelja	Opis poslova i zadaća	Stručni uvjeti
1.	<b>PREDSTOJNIK UREDA</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• upravlja radom Ureda državne uprave,</li><li>• brine o provedbi zakona i drugih propisa,</li><li>• nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova državne uprave u Uredu,</li><li>• usklađuje rad u Uredu i provodi neposredni nadzor nad radom Ureda,</li><li>• poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu,</li><li>• raspoređuje poslove i daje upute za rad,</li><li>• brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika,</li><li>• brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad,</li><li>• poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,</li><li>• osigurava suradnju Ureda državne uprave sa središnjim tijelima državne uprave, tijelima jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave te pravnim osobama koje imaju javne ovlasti,</li><li>• obavlja i druge poslove sukladno zakonu i drugim propisima.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,</li><li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li><li>- položen državni stručni ispit,</li><li>- poznavanje rada na računalu,</li><li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.</li></ul>
2.	<b>ZAMJENIK PREDSTOJNIKA UREDA</b>	1	<ul style="list-style-type: none"><li>• zamjenjuje predstojnika Ureda u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti,</li><li>• obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik Ureda,</li><li>• obavlja i druge poslove sukladno zakonu i drugim propisima.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke,</li><li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li><li>- položen državni stručni ispit,</li><li>- poznavanje rada na računalu,</li><li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.</li></ul>

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

3.	<b>VODITELJ SLUŽBE ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Službe, organizira i koordinira rad Službe, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u sjedištu Ureda i Ispostavama Ureda,</li> <li>• sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Službe,</li> <li>• sudjeluje u radu Stručnog kolegija Ureda,</li> <li>• izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i izvješća o radu Službe,</li> <li>• prati primjenu propisa i daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla iz djelokruga Službe,</li> <li>• neposredno nadzire rad voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Službe i pojedinih službenika Službe,</li> <li>• surađuje s središnjim tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>• pruža pravnu pomoć strankama u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe,</li> <li>• supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Službe,</li> <li>• po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe (za sjedište i ispostave),</li> <li>• prati stanje u području gospodarstva i imovinsko-pravnih poslova,</li> <li>• ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnjih ustrojstvenih jedinica te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima.</li> </ul>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>
----	--	--	--

### a) Odjel za gospodarstvo

4.	<b>VODITELJ ODJELA ZA GOSPODARSTVO</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odjela, daje upute službenicima, prati njihov rad i brine o pravodobnom obavljanju poslova;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u OR te izdaje obrtnice;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa u OR pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja MTU ugostiteljskih objekata, njihovog razvrstavanja i kategorizacije;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za objekte iz skupine „Kampovi“;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja posebnog standarda u objektima iz skupina „Restorani“, „Barovi“ i „Ostali ugostiteljski objekti za smještaj“ te</li> </ul>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>
----	--	---	--



		<p>elemenata za njihovu kategorizaciju;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima odjave/ prestanka obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja odobrenja za pružanje turističkih usluga na seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za pružanje i prestanak pružanja usluge turističke agencije te uvjeta za pružanje ostalih turističkih usluga;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li> <li>• izdaje/ zamjenjuje iskaznice turističkih vodiča (smart kartice);</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja MTU i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja licencije za prijevoz putnika ili tereta u cestovnom prometu, za pružanje kolodvorskih usluga, za pružanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, za obavljanje auto- taxi prijevoza i zamjenu vozila te izvoda iz licencije za obavljanje unutarnjeg cestovnog prijevoza za pojedino vozilo zbog povećanja voznog parka/zamjene vozila;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima prestanka obavljanja djelatnosti javnog cestovnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu;</li> <li>• izdaje znak pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li> <li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li> <li>• vodi i ažurira registar prijevoznika i obrtni registar kao i zakonom propisane upisnike iz područja ugostiteljstva i turizma registre te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja postojanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;</li> <li>• izdaje EU potvrde za obrtnike;</li> <li>• po potrebi učestvuje u rješavanju najsloženijih upravnih predmeta poljoprivrede i šumarstva</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada Odjela kao i izvješća o radu i sva ostala izvješća iz upravnih područja u nadležnosti Odjela te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja.</li> </ul>	
5.	<b>VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO</b>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u OR te izdaje obrtnice;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa u OR pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja MTU ugostiteljskih objekata, njihovog razvrstavanja i kategorizacije;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja</li> </ul>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</p> <p>- položen državni stručni ispit</p>

		<p>odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za objekte iz skupine „Kampovi“;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja posebnog standarda u objektima iz skupina „Restorani“, „Barovi“ i „Ostali ugostiteljski objekti za smještaj“ te elemenata za njihovu kategorizaciju;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima odjave/prestanka obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja odobrenja za pružanje turističkih usluga na seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za pružanje i prestanak pružanja usluge turističke agencije te uvjeta za pružanje ostalih turističkih usluga;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li> <li>• izdaje/zamjenjuje iskaznice turističkih vodiča (smart kartice);</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja MTU i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja licencije za prijevoz putnika ili tereta u cestovnom prometu, za pružanje kolodvorskih usluga, za pružanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, za obavljanje auto- taxi prijevoza i zamjenu vozila te izvoda iz licencije za obavljanje unutarnjeg cestovnog prijevoza za pojedino vozilo zbog povećanja voznog parka/zamjene vozila;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima prestanka obavljanja djelatnosti javnog cestovnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu;</li> <li>• izdaje znak pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li> <li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li> <li>• vodi i ažurira registar prijevoznika i obrtni registar kao i zakonom propisane upisnike iz područja ugostiteljstva i turizma registre te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja postojanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;</li> <li>• izdaje EU potvrde za obrtnike;</li> <li>• po potrebi učestvuje u rješavanju najsloženijih upravnih predmeta poljoprivrede i šumarstva</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada Odjela kao i izvješća o radu i sva ostala izvješća iz upravnih područja u nadležnosti Odjela te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja</li> </ul>	<p>-najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>-poznavanje rada na računalu.</p>
6.	<b>UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO</b>	3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u OR te izdaje obrtnice;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa u OR pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički</li> </ul>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni</p>

		<p>način;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja MTU ugostiteljskih objekata, njihovog razvrstavanja i kategorizacije;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za objekte iz skupine „Kampovi“;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja posebnog standarda u objektima iz skupina „Restorani“, „Barovi“ i „Ostali ugostiteljski objekti za smještaj“ te elemenata za njihovu kategorizaciju;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima odjave/ prestanka obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja odobrenja za pružanje turističkih usluga na seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za pružanje i prestanak pružanja usluge turističke agencije te uvjeta za pružanje ostalih turističkih usluga;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li> <li>• izdaje/ zamjenjuje iskaznice turističkih vodiča (smart kartice);</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja MTU i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja licencije za prijevoz putnika ili tereta u cestovnom prometu, za pružanje kolodvorskih usluga, za pružanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, za obavljanje auto- taxi prijevoza i zamjenu vozila te izvoda iz licencije za obavljanje unutarnjeg cestovnog prijevoza za pojedino vozilo zbog povećanja voznog parka/ zamjene vozila;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima prestanka obavljanja djelatnosti javnog cestovnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu;</li> <li>• izdaje znak pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li> <li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li> <li>• vodi i ažurira registar prijevoznika i obrtni registar kao i zakonom propisane upisnike iz područja ugostiteljstva i turizma registre te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>• rješava u upravnim stvarima utvrđivanja postojanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;</li> <li>• izdaje EU potvrde za obrtnike;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz upravnih područja u nadležnosti Odjela.</li> </ul>	<p>studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p>
--	--	--	---

<p>7.</p>	<p><b>SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO</b></p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u OR te izdaje obrtnice;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima upisa u OR pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima davanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja MTU ugostiteljskih objekata, njihovog razvrstavanja i kategorizacije;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za objekte iz skupine „Kampovi“;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja posebnog standarda u objektima iz skupina „Restorani“, „Barovi“ i „Ostali ugostiteljski objekti za smještaj“ te elemenata za njihovu kategorizaciju;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima odjave/ prestanka obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima davanja odobrenja za pružanje turističkih usluga na seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za pružanje i prestanak pružanja usluge turističke agencije te uvjeta za pružanje ostalih turističkih usluga;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li> <li>• izdaje i zamjenjuje iskaznice turističkih vodiča (smart kartice);</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja MTU i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja licencije za prijevoz putnika ili tereta u cestovnom prometu, za pružanje kolodvorskih usluga, za pružanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, za obavljanje auto- taxi prijevoza i zamjenu vozila te izvoda iz licencije za obavljanje unutarnjeg cestovnog prijevoza za pojedino vozilo zbog povećanja voznog parka/ zamjene vozila;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima prestanka obavljanja djelatnosti javnog cestovnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu;</li> <li>• izdaje znak pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li> <li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li> <li>• vodi i ažurira registar prijevoznika i obrtni registar kao i zakonom propisane upisnike iz područja ugostiteljstva i turizma registre te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja postojanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
-----------	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdaje EU potvrde za obrtnike;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz upravnih područja u nadležnosti Odjela</li> </ul>	
8.	<b>VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u OR te izdaje obrtnice;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima upisa u OR pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima davanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja MTU ugostiteljskih objekata, njihovog razvrstavanja i kategorizacije;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za objekte i skupine „Kampovi“;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja posebnog standarda u objektima iz skupina „Restorani“, „Barovi“ i „Ostali ugostiteljski objekti za smještaj“ te elemenata za njihovu kategorizaciju;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima odjave/ prestanka obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima davanja odobrenja za pružanje turističkih usluga na seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za pružanje i prestanak pružanja usluge turističke agencije te uvjeta za pružanje ostalih turističkih usluga;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li> <li>• izdaje i zamjenjuje iskaznice turističkih vodiča (smart kartice);</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja MTU i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja licencije za prijevoz putnika ili tereta u cestovnom prometu, za pružanje kolodvorskih usluga, za pružanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, za obavljanje auto- taxi prijevoza i zamjenu vozila te izvoda iz licencije za obavljanje unutarnjeg cestovnog prijevoza za pojedino vozilo zbog povećanja voznog parka/ zamjene vozila;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima prestanka obavljanja djelatnosti javnog cestovnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu;</li> <li>• izdaje znak pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li> </ul>	<p>-završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili druge društvene struke</p> <p>-položen državni stručni ispit,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li> <li>• vodi i ažurira registar prijevoznika i obrtni registar kao i zakonom propisane upisnike iz područja ugostiteljstva i turizma registre te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja postojanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;</li> <li>• izdaje EU potvrde za obrtnike;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz upravnih područja u nadležnosti Odjela</li> </ul>	
9.	<b>UPRAVNI SAVJETNIK ZA POLJOPRIVREDU I ŠUMARSTVO</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima oslobođenja od plaćanja/ utvrđivanja jednokratne naknade radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta;</li> <li>• vodi i ažurira evidenciju Odjela o poljoprivrednom zemljištu po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja njegova namjena i objedinjuje podatke iz iste na razini Službe radi njihove dostave središnjem tijelu državne uprave nadležnom za poslove poljoprivrede;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja dozvole za čistu sječu šume;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa, promjene podataka i brisanja dobavljača božićnih drvaca iz upisnika;</li> <li>• vodi i ažurira upisnik dobavljača božićnih drvaca te izdaje potvrde iz istog</li> <li>• prikuplja podatke o proizvodnji, prometu i uvozu božićnih drvaca iz protekle godine te objedinjuje iste na razini Službe radi njihove dostave, u elektroničkom obliku, središnjem tijelu državne uprave nadležnom za poslove šumarstva;</li> <li>• obavlja stručne poslove u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje izvješća o radu iz upravnih područja poljoprivrede i šumarstva te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz upravnih područja u nadležnosti Odjela i Službe</li> </ul>	<p>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, biotehničke ili druge društvene struke,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- poznavanje rada na računalu.</p>
10.	<b>UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odjavu/prestanak obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</li> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na izdavanje znaka pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li> <li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na oslobođenja od plaćanja/utvrđivanja jednokratne naknade radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta;</li> <li>• vodi i ažurira evidenciju o poljoprivrednom zemljištu po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje je mijenjana njegova namjena;</li> <li>• vodi i ažurira upisnik dobavljača božićnih drvaca;</li> <li>• prikuplja i sređuje dokumentaciju za potrebe izrade</li> </ul>	<p>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- poznavanje rada na računalu.</p>

		<p>izvješća o radu te prijedloga godišnjeg plana rada Službe;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>vodi evidenciju prisutnosti na radu službenica/ka Službe;</li> <li>priprema mjesečne narudžbe uredskog materijala Službe te</li> <li>obavlja i druge stručne poslove za potrebe Odjela i Službe.</li> </ul>	
11.	<b>STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>obavlja administrativno- tehničke poslove za potrebe Odjela;</li> <li>prima stranke i pruža im osnovne informacije iz upravnih područja iz nadležnosti Odjela;</li> <li>prikuplja i sređuje dokumentaciju za potrebe izrade izvješća o radu Odjela;</li> <li>vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika Odjela;</li> <li>priprema mjesečne narudžbe uredskog materijala Odjela te</li> <li>obavlja i druge stručne i operativne poslove za potrebe Odjela</li> </ul>	<p>-srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>-poznavanje rada na računalu.</p>

**b) Odjel za imovinsko-pravne poslove**

12.	<b>VODITELJ ODJELA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>upravlja radom Odjela, daje upute službenicima i prati njihov rad;</li> <li>rješava u najsloženijim upravnim stvarima povrata u vlasništvo/ određivanja naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine;</li> <li>rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za povrat u vlasništvo/ određivanje naknade nije podnesen ili je pravomoćno odbijen ili odbačen;</li> <li>izdaje potvrde o podnesenim/ nepodnesenim zahtjevima za povrat odnosno naknadu oduzete imovine i o pokrenutim postupcima izvlaštenja;</li> <li>provodi postupke osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina;</li> <li>rješava u najsloženijim upravnim stvarima izvlaštenja nekretnina (potpuno izvlaštenje, nepotpuno izvlaštenje ustanovljenjem prava služnosti, ustanovljenje zakupa);</li> <li>rješava u najsloženijim upravnim stvarima određivanja privremenog uzimanja u posjed susjednog zemljišta;</li> <li>rješava u najsloženijim upravnim stvarima radi odobravanja obavljanja pripremnih radnji na određenoj nekretnini;</li> <li>utvrđuje oblik i visinu naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave;</li> <li>rješava u najsloženijim upravnim stvarima radi donošenja privremenog rješenja o izvlaštenju s nalogom za upis prava vlasništva korisnika izvlaštenja u javnim knjigama;</li> <li>rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja dozvole za stupanje u posjed korisnika izvlaštenja u</li> </ul>	<p>-završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- poznavanje rada na računalu.</p>
-----	--	---	--

		<p>tijeku postupka izvlaštenja;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prikuplja i dostavlja podatke o načinu utvrđivanja interesa RH, svrsi i vrsti izvlaštenja, katastarskoj općini i čestici, obliku i visini naknade te strankama u postupku središnjem tijelu državne uprave nadležnom za poslove pravosuđa radi unosa istih u Registar izvlaštenih nekretnina;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima poništenja pravomoćnog rješenja o izvlaštenju;</li> <li>• uzima na zapisnik izjave vlasnika o prijenosu zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave te dostavlja zapisnik na katastarsku i zemljišnoknjižnu provedbu;</li> <li>• saziva i održava raspravu u svrhu sporazumnog utvrđivanja naknade za preneseno zemljište;</li> <li>• rješava u najsloženijim predmetima revizije statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje bivših nositelja stanarskog prava;</li> <li>• zaprima zahtjeve i dokumentaciju te rješava u najsloženijim predmetima po podnesenim zahtjevima za stambeno zbrinjavanje na područjima posebne državne skrbi;</li> <li>• provodi očevide radi procjene statusa useljivosti stambenih objekata;</li> <li>• sastavlja i potvrđuje listu prvenstva za stambeno zbrinjavanje na područjima posebne državne skrbi;</li> <li>• vodi odgovarajuće upisnike i evidencije iz upravnih područja stambenog zbrinjavanja i statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada Odjela kao i izvješća o radu i sva ostala izvješća iz upravnih područja u nadležnosti Odjela te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja</li> </ul>	
13.	<p><b>VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b></p>	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima povrata u vlasništvo/ određivanja naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za povrat u vlasništvo/ određivanje naknade nije podnesen ili je pravomoćno odbijen ili odbačen;</li> <li>• izdaje potvrde o podnesenim/ nepodnesenim zahtjevima za povrat odnosno naknadu oduzete imovine i o pokrenutim postupcima izvlaštenja;</li> <li>• provodi postupke osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izvlaštenja nekretnina (potpuno izvlaštenje, nepotpuno izvlaštenje ustanovljenjem prava služnosti, ustanovljenje zakupa);</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima određivanja privremenog uzimanja u posjed susjednog zemljišta;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima radi odobravanja obavljanja pripremnih radnji na određenoj nekretnini;</li> <li>• utvrđuje oblik i visinu naknade za izvlaštene nekretnine</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>



		<p>i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima radi donošenja privremenog rješenja o izvlaštenju s nalogom za upis prava vlasništva korisnika izvlaštenja u javnim knjigama;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja dozvole za stupanje u posjed korisnika izvlaštenja u tijeku postupka izvlaštenja;</li> <li>• prikuplja i dostavlja podatke o načinu utvrđivanja interesa RH, svrsi i vrsti izvlaštenja, katastarskoj općini i čestici, obliku i visini naknade te strankama u postupku središnjem tijelu državne uprave nadležnom za poslove pravosuđa radi unosa istih u Registar izvlaštenih nekretnina;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima poništenja pravomoćnog rješenja o izvlaštenju;</li> <li>• uzima na zapisnik izjave vlasnika o prijenosu zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave te dostavlja zapisnik na katastarsku i zemljišnoknjižnu provedbu;</li> <li>• saziva i održava raspravu u svrhu sporazumnog utvrđivanja naknade za preneseno zemljište;</li> <li>• rješava u najsloženijim predmetima revizije statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje bivših nositelja stanarskog prava;</li> <li>• zaprima zahtjeve i dokumentaciju te rješava u najsloženijim predmetima po podnesenim zahtjevima za stambeno zbrinjavanje na područjima posebne državne skrbi;</li> <li>• provodi očevide radi procjene statusa useljivosti stambenih objekata;</li> <li>• sastavlja i potvrđuje listu prvenstva za stambeno zbrinjavanje na područjima posebne državne skrbi;</li> <li>• vodi odgovarajuće upisnike i evidencije iz upravnih područja stambenog zbrinjavanja i statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje izvješća te obavlja i druge stručne poslove iz upravnih područja u nadležnosti Odjela</li> </ul>	
14.	<p><b>UPRAVNI SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b></p>	<p>2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima povrata u vlasništvo/ određivanja naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za povrat u vlasništvo/ određivanje naknade nije podnesen ili je pravomoćno odbijen ili odbačen;</li> <li>• izdaje potvrde o podnesenim/ nepodnesenim zahtjevima za povrat odnosno naknadu oduzete imovine i o pokrenutim postupcima izvlaštenja;</li> <li>• provodi postupke osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izvlaštenja nekretnina (potpuno izvlaštenje, nepotpuno izvlaštenje ustanovljenjem prava služnosti, ustanovljenje zakupa);</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima određivanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>privremenog uzimanja u posjed susjednog zemljišta;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima radi odobravanja obavljanja pripremnih radnji na određenoj nekretnini;</li> <li>• utvrđuje oblik i visinu naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima radi donošenja privremenog rješenja o izvlaštenju s nalogom za upis prava vlasništva korisnika izvlaštenja u javnim knjigama;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja dozvole za stupanje u posjed korisnika izvlaštenja u tijeku postupka izvlaštenja;</li> <li>• prikuplja i dostavlja podatke o načinu utvrđivanja interesa RH, svrsi i vrsti izvlaštenja, katastarskoj općini i čestici, obliku i visini naknade te strankama u postupku središnjem tijelu državne uprave nadležnom za poslove pravosuđa radi unosa istih u Registar izvlaštenih nekretnina;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima poništenja pravomoćnog rješenja o izvlaštenju;</li> <li>• uzima na zapisnik izjave vlasnika o prijenosu zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave te dostavlja zapisnik na katastarsku i zemljišnoknjižnu provedbu;</li> <li>• saziva i održava raspravu u svrhu sporazumnog utvrđivanja naknade za preneseno zemljište;</li> <li>• rješava u najsloženijim predmetima revizije statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje bivših nositelja stanarskog prava;</li> <li>• zaprima zahtjeve i dokumentaciju te rješava u najsloženijim predmetima po podnesenim zahtjevima za stambeno zbrinjavanje na područjima posebne državne skrbi;</li> <li>• provodi očevide radi procjene statusa useljivosti stambenih objekata;</li> <li>• sastavlja i potvrđuje listu prvenstva za stambeno zbrinjavanje na područjima posebne državne skrbi;</li> <li>• vodi odgovarajuće upisnike i evidencije iz upravnih područja stambenog zbrinjavanja i statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje izvješća te obavlja i druge stručne poslove iz upravnih područja u nadležnosti Odjela.</li> </ul>	
15.	<p style="text-align: center;"><b>SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO- PRAVNE POSLOVE</b></p>	<p style="text-align: center;">1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima povrata u vlasništvo/ određivanja naknade za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje zahtjev za povrat u vlasništvo/ određivanje naknade nije podnesen ili je pravomoćno odbijen ili odbačen;</li> <li>• izdaje potvrde o podnesenim/ nepodnesenim zahtjevima za povrat odnosno naknadu oduzete imovine i o pokrenutim postupcima izvlaštenja;</li> <li>• provodi postupke osiguranja dokaza o stanju i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna</li> </ul>

		<p>vrijednosti nekretnina;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izvlaštenja nekretnina (potpuno izvlaštenje, nepotpuno izvlaštenje ustanovljenjem prava služnosti, ustanovljenje zakupa);</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima određivanja privremenog uzimanja u posjed susjednog zemljišta;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima radi odobravanja obavljanja pripremnih radnji na određenoj nekretnini;</li> <li>• utvrđuje oblik i visinu naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima radi donošenja privremenog rješenja o izvlaštenju s nalogom za upis prava vlasništva korisnika izvlaštenja u javnim knjigama;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima davanja dozvole za stupanje u posjed korisnika izvlaštenja u tijeku postupka izvlaštenja;</li> <li>• prikuplja i dostavlja podatke o načinu utvrđivanja interesa RH, svrsi i vrsti izvlaštenja, katastarskoj općini i čestici, obliku i visini naknade te strankama u postupku središnjem tijelu državne uprave nadležnom za poslove pravosuđa radi unosa istih u Registar izvlaštenih nekretnina;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima poništenja pravomoćnog rješenja o izvlaštenju;</li> <li>• uzima na zapisnik izjave vlasnika o prijenosu zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave te dostavlja zapisnik na katastarsku i zemljišnoknjižnu provedbu;</li> <li>• saziva i održava raspravu u svrhu sporazumnog utvrđivanja naknade za preneseno zemljište;</li> <li>• rješava u složenim predmetima revizije statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje bivših nositelja stanarskog prava;</li> <li>• zaprima zahtjeve i dokumentaciju te rješava u složenim predmetima po podnesenim zahtjevima za stambeno zbrinjavanje na područjima posebne državne skrbi;</li> <li>• provodi očevide radi procjene statusa useljivosti stambenih objekata;</li> <li>• sastavlja i potvrđuje listu prvenstva za stambeno zbrinjavanje na područjima posebne državne skrbi;</li> <li>• vodi odgovarajuće upisnike i evidencije iz upravnih područja stambenog zbrinjavanja i statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje izvješća te obavlja i druge stručne poslove iz upravnih područja u nadležnosti Odjela</li> </ul>	<p>godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-poznavanje rada na računalu.</p>
16.	<p><b>VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA STAMBENO ZBRINJAVANJE I IZVLAŠTENJA</b></p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provodi postupke osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima određivanja privremenog uzimanja u posjed susjednog zemljišta;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima radi odobravanja obavljanja pripremnih radnji na određenoj nekretnini;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima potpunog i</li> </ul>	<p>-završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili druge društvene struke,</p> <p>-položen državni stručni ispit,</p>

		<p>nepotpuno izvlaštenja nekretnina;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• utvrđuje oblik i visinu naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom ovršne isprave;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima radi donošenja privremenog rješenja o izvlaštenju s nalogom za upis prava vlasništva korisnika izvlaštenja u javnim knjigama;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima davanja dozvole za stupanje u posjed korisnika izvlaštenja u tijeku postupka izvlaštenja;</li> <li>• prikuplja i dostavlja podatke o načinu utvrđivanja interesa RH, svrsi i vrsti izvlaštenja, katastarsko općini i čestici, obliku i visini naknade te strankama u postupku središnjem tijelu državne uprave nadležnom za poslove pravosuđa radi unosa istih u Registar izvlaštenih nekretnina;</li> <li>• izdaje potvrde o pokrenutim postupcima izvlaštenja;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima poništenja pravomoćnog rješenja o izvlaštenju;</li> <li>• uzima na zapisnik izjave vlasnika o prijenosu zemljišta u vlasništvo jedinice lokalne samouprave te dostavlja zapisnik na katastarsku i zemljišnoknjižnu provedbu;</li> <li>• saziva i održava raspravu u svrhu sporazumnog utvrđivanja naknade za preneseno zemljište;</li> <li>• rješava u manje složenim predmetima revizije statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje bivših nositelja stanarskog prava</li> <li>• zaprima zahtjeve i dokumentaciju te rješava u manje složenim predmetima po podnesenim zahtjevima za stambeno zbrinjavanje na područjima posebne državne skrbi;</li> <li>• provodi očevide radi procjene statusa useljivosti stambenih objekata;</li> <li>• sastavlja i potvrđuje listu prvenstva za stambeno zbrinjavanje na područjima posebne državne skrbi;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje izvješća iz upravnih područja izvlaštenja, stambenog zbrinjavanja i statusnih prava izbjeglica te vodi odgovarajuće upisnike i evidencije;</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja</li> </ul>	<p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>- poznavanje rada na računalu.</p>
17.	<b>STRUČNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja administrativno - tehničke poslove za potrebe Odjela;</li> <li>• prikuplja i sređuje dokumentaciju za potrebe izrade izvješća o radu Odjela;</li> <li>• prima stranke i pruža im osnovne informacije iz imovinsko- pravnog upravnog područja;</li> <li>• vodi evidenciju prisutnosti na radu službenika Odjela;</li> <li>• priprema mjesečne narudžbe uredskog materijala Odjela te</li> <li>• obavlja i druge jednostavnije poslove za potrebe Odjela</li> </ul>	<p>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>-poznavanje rada na računalu.</p>
18.	<b>UPRAVNI REFERENT ZA IMOVINSKO-PRAVNE</b>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi postupke stambenog zbrinjavanja na područjima posebne državne skrbi do sastavljanja liste prvenstva</li> <li>• provodi očevida radi procjene statusa useljivosti stambenih objekata;</li> <li>• po potrebi nazoči sjednicama Povjerenstva za hitno</li> </ul>	<p>-srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,</p>

	<p><b>POSLOVE, STAMBENO ZBRINJAVANJE I STATUSNA PRAVA IZBJEGLICA</b></p>	<p>stambeno zbrinjavanje;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi postupke revizije statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika do donošenja rješenja;</li> <li>• izdaje potvrde o podnesenim/ nepodnesenim zahtjevima za naknadu oduzete imovine/ zahtjevima za izvlaštenje</li> <li>• prima stranke i pruža im informacije iz upravnih područja u nadležnosti Odjela;</li> <li>• prikuplja i uređuje dokumentaciju za potrebe izrade izvješća o radu Odjela i Službe te</li> <li>• obavlja i druge administrativno- tehničke poslove za potrebe Odjela i Službe</li> </ul>	<p>-položen državni stručni ispit,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>-poznavanje rada na računalu.</p>
--	--	--	---

## 2. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

19.	<p><b>VODITELJ SLUŽBE ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b></p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Službe, organizira i koordinira rad Službe, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u sjedištu Ureda i Ispostavama Ureda,</li> <li>• sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Službe,</li> <li>• sudjeluje u radu Stručnog kolegija Ureda,</li> <li>• izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i izvješća o radu Službe,</li> <li>• prati primjenu propisa i daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla iz djelokruga Službe,</li> <li>• neposredno nadzire rad voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Službe i pojedinih službenika Službe,</li> <li>• surađuje s središnjim tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te predškolskim i školskim ustanovama, ustanovama u kulturi, udrugama i dr.,</li> <li>• pruža pravnu pomoć strankama u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe,</li> <li>• supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Službe,</li> <li>• po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe (za sjedište i ispostave),</li> <li>• prati stanje u području društvenih djelatnosti prikupljanjem potrebnih podataka i obavijesti, izradom odgovarajućih stručnih podloga (izvješća, analiza itd.) te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,</li> <li>• ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnjih ustrojstvenih jedinica te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz djelokruga Službe.</li> </ul>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>-najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>
-----	--	--	---

a) Odjel za društvene djelatnosti

20.	<b>VODITELJ ODJELA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odjela, koordinira, planira i organizira obavljanje poslova, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute za rad, prati izvršavanje poslova i nadzire rad službenika, daje prijedloge za ocjenjivanje i napredovanje službenika te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,</li> <li>• izrađuje izvješća o radu i planove rada Odjela te predlaže mjere u cilju povećanja uspješnosti rada Odjela,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> <li>• donosi plan upisa u osnovnu školu,</li> <li>• donosi odluke o broju razrednih odjela u osnovnoj školi, imenovanju stručnog povjerenstva za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika, te raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva za upravljanje školom kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga,</li> <li>• provodi upravni nadzor u području prosvjete, kulture i tehničke kulture,</li> <li>• sudjeluje u provedbi inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći, odnosno organiziranjem humanitarne akcije,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstva za raspoređivanje zaposlenika i zbrinjavanje tehnoloških viškova u osnovnim i srednjim školama,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstva za provedbu postupka elektroničkih prijava i upisa u srednje škole,</li> <li>• supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela,</li> <li>• po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> <li>• prati stanje u upravnom području iz svog djelokruga prikupljanjem potrebnih podataka i obavijesti, izradom odgovarajućih stručnih podloga (izvješća, analiza itd.) te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,</li> <li>• surađuje s ministarstvima i drugim državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave te predškolskim i školskim ustanovama, ustanovama u kulturi, udrugama i dr.,</li> <li>• pruža pravnu pomoć strankama u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> <li>• ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz djelokruga Odjela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
21.	<b>VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>	2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića, početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja te</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili</li> </ul>

		<p>prestanak rada,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim 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 odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, pripremnu ili dopunsku nastavu,</li><li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na određivanje škole u kojoj učenik nastavlja školovanje kod izrečene pedagoške mjere preseljenja u drugu školu,</li><li>• poduzima odgovarajuće mjere protiv roditelja, skrbnika zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen,</li><li>• sudjeluje u radu povjerenstva za raspoređivanje zaposlenika i zbrinjavanje tehnoloških viškova u osnovnim i srednjim školama, te vodi evidenciju o potrebama i prestanku potreba za zaposlenicima u školskim ustanovama i obavještava škole da u evidenciji nema viška zaposlenika za koje su iskazali potrebu,</li><li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnoj školi,</li><li>• sudjeluje u radu povjerenstva za provedbu postupka elektroničkih prijava i upisa u srednje škole,</li><li>• po potrebi sudjeluje u radu Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika,</li><li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,</li><li>• provodi nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova,</li><li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na postojanje uvjeta za osnivanje knjižnica i kazališta, koordinira poslove kod prijave knjižnica u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu te prijave muzeja u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba,</li><li>• provodi nadzor nad zakonitošću rada i općih akata ustanova u kulturi,</li><li>• vodi Registar sportskih djelatnosti te rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na upis fizičkih i pravnih osoba u Registar, upis promjene podataka i brisanje iz Registra,</li></ul>	<p>specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- položen državni stručni ispit,</li><li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>
--	--	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi Registar udruga sindikata i poslodavaca sa zbirka isprava te rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na upis udruga sindikata i poslodavaca u Registar, upis promjene podataka i brisanje iz Registra te izradu izvješća o stanju Registra udruga,</li> <li>• vodi evidenciju kolektivnih ugovora i njihovih promjena sa zbirka isprava, što uključuje upis kolektivnih ugovora i njihovih promjena u knjigu evidencije kolektivnih ugovora te izdavanje uvjerenja o evidentiranim kolektivnim ugovorima,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za obavljanje djelatnosti tehničke kulture udruga tehničke kulture, poduzeća, ustanova i drugih pravnih osoba te osoba koje samostalno djelatnošću obavljaju stručne poslove u djelatnosti tehničke kulture,</li> <li>• provodi upravni nadzor u području tehničke kulture,</li> <li>• vodi evidenciju humanitarne pomoći te rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, odnosno organiziranje humanitarnih akcija,</li> <li>• sudjeluje u provedbi inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći, odnosno organiziranjem humanitarne akcije,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• prati propise te pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li> <li>• priprema dokumentaciju i izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	
22.	<b>SPORTSKI INSPEKTOR</b>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provodi inspekcijski nadzor u prvom stupnju nad pravnim i fizičkim osobama u sustavu sporta te poduzima mjere i radnje u skladu sa Zakonom o sportskoj inspekciji i drugim propisima,</li> <li>• neposredno obavlja sve poslove iz nadležnosti sportske inspekcije,</li> <li>• postupa po predstavkama i pritužbama na nezakonita postupanja i radnje pravnih i fizičkih osoba u sustavu sporta,</li> <li>• vodi očevidnik o obavljenim inspekcijskim pregledima i poduzetim mjerama,</li> <li>• priprema dokumentaciju i izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti,</li> <li>- položen državni stručni ispit za sportskog inspektora,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>



23.	<b>VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA ZDRAVSTVO I SOCIJALNU SKRB</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• obavlja kontrolu okolnosti i činjenica koje utječu na daljnje korištenje priznatog prava na zdravstvenu zaštitu,</li> <li>• vodi evidenciju korisnika prava na zdravstvenu zaštitu te prijave i odjave osoba koje su ostvarile pravo na zdravstvenu zaštitu,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe,</li> <li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu,</li> <li>• prati propise te pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li> <li>• priprema dokumentaciju, prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
24.	<b>UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>	3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi upravni postupak 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 odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole,</li> <li>• vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u razvoju kojima je utvrđen primjereni program školovanja,</li> <li>• poduzima odgovarajuće mjere protiv roditelja, skrbnika glede neredovitog pohađanja obveznog dijela programa i ostalih oblika odgojno - obrazovnog rada u koje je učenik uključen,</li> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava civilnih žrtava iz Domovinskog rata, hrvatskih državljana sudionika II. svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15.05.1945. i članova njihovih obitelji prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostalim propisima o zaštiti žrtava i sudionika rata,</li> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na utvrđivanje novog postotka oštećenja organizma,</li> <li>• vodi evidenciju korisnika prema vrsti ostvarenih prava temeljem Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• izdaje uvjerenja i potvrde o statusu vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu vožnju,</li> <li>• vodi postupak i prikuplja dokumentaciju u svrhu izdavanja potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu,</li> <li>• vodi evidencije i očevidnike za potrebe Odjela i Službe,</li> <li>• prati propise te pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li> <li>• priprema dokumentaciju, prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

b) **Odjel za hrvatske branitelje iz Domovinskog rata**

25.	<p><b>VODITELJ ODJELA ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA</b></p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odjela, koordinira i organizira obavljanje poslova, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute za rad, prati izvršavanje poslova i nadzire rad službenika, daje prijedloge za ocjenjivanje i napredovanje službenika te o stručnom osposobljavanju i usavršavanju službenika,</li> <li>• izrađuje izvješća o radu i planove rada Odjela te predlaže mjere u cilju povećanja uspješnosti rada Odjela,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> <li>• organizira svečanosti odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima i civilima iz Domovinskog rata za državne blagdane,</li> <li>• supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela,</li> <li>• po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> <li>• prati stanje u upravnom području iz svog djelokruga prikupljanjem potrebnih podataka i obavijesti, izradom odgovarajućih stručnih podloga (izvješća, analiza itd.) te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,</li> <li>• surađuje s ministarstvima i drugim državnim tijelima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, Centrom za psihosocijalnu pomoć, udrugama iz Domovinskog rata i dr.,</li> <li>• pruža pravnu pomoć strankama u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> <li>• ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz djelokruga Odjela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
26.	<p><b>UPRAVNI SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA</b></p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i statusu člana obitelji osobe smrtno stradale u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanja i prestanak statusa člana obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i statusu člana obitelji nestale osobe u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa člana obitelji umrlog HRVI iz Domovinskog rata od I. do IV. skupine i njihovim pravima te pravima članova njihove obitelji,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa HRVI iz Domovinskog rata i statusa osobe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

		<p>stradale u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje novog postotka oštećenja organizma HRVI iz Domovinskog rata,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa zatočenika u neprijateljskom logoru,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa i pravima stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa i pravima mirnodopskog vojnog invalida i članova njihovih obitelji,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na jednokratnu novčanu pomoć,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na novčanu naknadu za nezaposlene,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na besplatne udžbenike,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na besplatni topli obrok,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava ostalih statusa i prava iz Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji koji nisu u nadležnosti drugih javnopravnih tijela,</li> <li>• izdaje potvrde i uvjerenja o statusnim pravima iz službenih evidencija,</li> <li>• sudjeluje u obilježavanju svečanosti odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima i civilima iz Domovinskog rata za državne blagdane,</li> <li>• po potrebi organizira pokope hrvatskih branitelja, umrlih HRVI-a,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	
27.	<p><b>VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA</b></p>	<p>4</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa člana obitelji smrtno stradalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i statusu člana obitelji osobe smrtno stradale u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima,</li> </ul>	<p>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili druge društvene struke,</p>

	<p>rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanja i prestanak statusa člana obitelji nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata i statusu člana obitelji nestale osobe u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa člana obitelji umrlog HRVI iz Domovinskog rata od I. do IV. skupine i njihovim pravima te pravima članova njihove obitelji,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa HRVI iz Domovinskog rata i statusa osobe stradale u obrani suvereniteta Republike Hrvatske te njihovim pravima,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje novog postotka oštećenja organizma HRVI iz Domovinskog rata,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa zatočenika u neprijateljskom logoru,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa i pravima stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak statusa i pravima mirnodopskog vojnog invalida i članova njihovih obitelji,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na jednokratnu novčanu pomoć,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na novčanu naknadu za nezaposlene,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na besplatne udžbenike,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na besplatni topli obrok,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava ostalih statusa i prava iz Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji koji nisu u nadležnosti drugih javnopravnih tijela,</li><li>• izdaje potvrde i uvjerenja o statusnim pravima iz službenih evidencija,</li><li>• sudjeluje u obilježavanju svečanosti odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima i civilima iz Domovinskog rata za državne blagdane,</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- položen državni stručni ispit,</li><li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li><li>- poznavanje rada na računalu.</li></ul>
--	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• po potrebi organizira pokope hrvatskih branitelja, umrlih HRVI-a,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	
28.	<b>VIŠI STRUČNI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE IZ DOMOVINSKOG RATA</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji, Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, Zakona o protuminskom djelovanju,</li> <li>• unosi podatke o obračunatim novčanim pravima iz rješenja u bazu podataka DOMplus, uključujući sve promjene koje se odnose na adresu korisnika, račun banke, rješenje o ovrsi i drugo,</li> <li>• ažurira podatke za isplatu, pravomoćne ovrhe, presude i rješenja o nasljeđivanju te podatke o umrlim osobama,</li> <li>• kontrolira ispravnost unesenih podataka,</li> <li>• na kraju mjeseca zaključuje isplatu i šalje zahtjev ministarstvu za doznaku sredstava za obračunski mjesec,</li> <li>• vrši računalno preseljenje korisnika,</li> <li>• provodi postupak za povrat nepripadno isplaćenih novčanih sredstava te vrši izračun u slučaju obročnog povrata duga, što uključuje izradu otplatnog plana, zapisnika o povratu nepripadno isplaćenih novčanih sredstava te uplatnica za otplatu glavnice i zateznih kamata,</li> <li>• vodi evidenciju izvršenih isplata po vrstama prava,</li> <li>• vodi evidenciju povrata nepripadno isplaćenih prava,</li> <li>• izdaje potvrde i uvjerenja o visini novčanih primanja iz službenih evidencija,</li> <li>• organizira pokope hrvatskih branitelja, umrlih HRVI-a i s tim u vezi vodi financijsko poslovanje,</li> <li>• izdaje putne naloge za potrebe pregleda ili sudjelovanje pred tijelom vještačenja te vrši obradu i povrat putnih troškova,</li> <li>• izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te evidenciju svih korisnika,</li> <li>• po nalogu ministarstva obavlja poslove koji se odnose na stambeno zbrinjavanje,</li> <li>• sudjeluje u obilježavanju svečanosti odavanja počasti smrtno stradalim hrvatskim braniteljima i civilima iz Domovinskog rata za državne blagdane,</li> <li>• priprema dokumentaciju, prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

### 3. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

29.	<b>VODITELJ SLUŽBE ZA OPĆU UPRAVU</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Službe, organizira i koordinira rad Službe, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u sjedištu Ureda i Ispostavama Ureda,</li> <li>• sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Službe,</li> <li>• sudjeluje u radu Stručnog kolegija Ureda,</li> <li>• izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i izvješća o radu Službe,</li> <li>• prati primjenu propisa i daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla iz djelokruga Službe,</li> <li>• neposredno nadzire rad voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Službe i pojedinih službenika Službe,</li> <li>• surađuje s središnjim tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>• pruža pravnu pomoć strankama u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe,</li> <li>• supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice,</li> <li>• izrađuje izvješća i daje informacije iz područja opće uprave,</li> <li>• ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnjih ustrojstvenih jedinica te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz djelokruga Službe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
-----	---	--	---

#### a) Odjel za opću upravu, udruge i registar birača

30.	<b>VODITELJ ODJELA ZA OPĆU UPRAVU, UDRUGE I REGISTAR BIRAČA</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odjela,</li> <li>• obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima osnivanja, registracije, likvidacije, prestanka postojanja i brisanja udruga iz registra udruga, stranih udruga i registra birača,</li> <li>• vodi registar udruga i stranih udruga i zbirku isprava za svaku udruhu, te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• obavlja poslove u vezi s traženjem dodjele OIB-a i ispisivanjem potvrde u ime porezne uprave za novoupisane udruge, te poslove u svezi s promjenama OIB-a i njegovim poništenjem,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• daje upute za rad službenicima na upravnim područjima udruga, stranih udruga i registra birača,</li> <li>• kontinuirano brine o izvršavanju poslova unutar Odjela;</li> <li>• prati propise iz područja opće uprave, posebno onih koji se odnose na udruge, strane udruge i registar birača,</li> <li>• izrađuje/ sastavlja izvješća i informacije iz djelokruga rada Odjela,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
-----	---	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• prati i uočava moguće probleme u radu Odjela pa predlaže rješenja za uklanjanje istih,</li> <li>• obavlja i druge najsloženije poslove iz područja opće uprave koji su stavljeni u nadležnost Ureda posebnim zakonom.</li> </ul>	
31.	<b>UPRAVNI SAVJETNIK ZA REGISTRACIJU UDRUGA</b>	2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima vezano za osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga i stranih udruga,</li> <li>• obavlja nadzor nad radom udruga, stranih udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima,</li> <li>• obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, stranih udruga i daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>• rješava o upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga kada rješenje dostavlja nadležnom sudu radi provedbe stečaja jer se likvidacija ne može provesti,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski postupak,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na brisanje udruge iz registra udruga i registra stranih udruga na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,</li> <li>• izdaje izvratke iz registra udruga i registra stranih udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela,</li> <li>• utvrđuje razloge za prestanak zadruga,</li> <li>• provodi postupak osiguranja dokaza prije pokretanja postupka u slučaju sumnje da se dokazi neće moći provesti i o provedbi izvršenja nenovčanih obveza u slučaju da isto ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
32.	<b>UPRAVNI REFERENT ZA REGISTAR BIRAČA I UDRUGE</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi i ažurira registar birača (unos promjene i bilješke),uzima izjave stranaka, izdaje uvjerenja i ostale isprave iz registra birača,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu registra birača u vrijeme raspisanih izbora i referendumu sukladno Zakonu o registru birača ( prethodna registracija, aktivna registracija, privremeni upis),</li> <li>• izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,</li> <li>• izdaje potvrde za glasovanje,</li> <li>• sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,</li> <li>• vodi upravni postupku do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na udruge,</li> <li>• izdaje izvratke iz registra udruga, registra stranih udruga kao i razna uvjerenja i potvrde,</li> <li>• ažurira podatke u registru udruga, registru stranih udruga i zbirke isprava, te brine o njihovoj urednosti,</li> <li>• obavlja radnje vezano za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa u skladu s posebnim propisima,</li> <li>• obavlja poslove uredskog poslovanja za Službu,</li> <li>• vodi mjesečnu evidenciju radnog vremena za obračun</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, informatičke struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

			<p>plaće i godišnjeg odmora za službenike Službe,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja i druge povjerene poslove nadređenog službenika.</li> </ul>	
33.	<p><b>UPRAVNI REFERENT ZA REGISTAR BIRAČA I OPĆU UPRAVU</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi i ažurira registar birača (unos promjene, bilješke), uzima izjave stranaka, izdaje uvjerenja i ostale isprave iz registra birača,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu registra birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma (prethodna registracija, aktivna registracija, privremeni upis),</li> <li>• izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,</li> <li>• izdaje potvrde za glasovanje,</li> <li>• sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,</li> <li>• vodi upravni postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na udruge,</li> <li>• ažurira podatke u registru udruga, registru stranih udruga i zbirke isprava, te brine o njihovoj urednosti,</li> <li>• izdaje izvratke iz registra udruga, registra stranih udruga kao i razna uvjerenja i potvrde,</li> <li>• obavlja poslove uredskog poslovanja za Službu,</li> <li>• vodi mjesečnu evidenciju radnog vremena za obračun plaće i godišnjeg odmora za službenike Službe,</li> <li>• priprema narudžbu uredskog materijala za potrebe Službe,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove nadređenog službenika.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, informatičke struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

**b) Odjel za matičarstvo i osobna stanja građana**

34.	<p><b>VODITELJ ODJELA ZA MATIČARSTVO I OSOBNA STANJA GRAĐANA</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odjela i matičnih ureda ustrojenih u okviru Odjela,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koja se odnose na temeljne upise, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koja se odnose na promjene osobnog imena,</li> <li>• obavlja najsloženije poslove iz područja matičarstva, nadzire rad službenika Odjela, te matičara matičnih ureda ustrojenih u okviru Odjela i daje im upute za rad,</li> <li>• brine o organizaciji rada, te o zakonitom i pravovremenom izvršavanju poslova u matičnim uredima i Odjelu,</li> <li>• prati propise iz područja matičarstva i osobnih stanja građana kao i njihovu primjenu,</li> <li>• izrađuje/sastavlja izvješća i daje informacije iz djelokruga rada Odjela i matičnih ureda ustrojenih u okviru istog;</li> <li>• prati i uočava moguće probleme u radu i predlaže rješenja za uklanjanje istih,</li> <li>• obavlja i druge najsloženije poslove iz područja opće uprave koji su stavljeni u nadležnost Ureda posebnim zakonom.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ili druge društvene struke,</li> <li>-položen državni stručni ispit,</li> <li>-položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>
-----	--	---	---	--



35.	<b>UPRAVNI SAVJETNIK ZA MATIČARSTVO I OSOBNA STANJA GRAĐANA</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na temeljne upise, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na promjenu osobnog imena,</li> <li>• donosi rješenja o ispravicima podataka u knjizi državljana,</li> <li>• rješava najsloženije poslove u području državnih matica,</li> <li>• daje upute i smjernice za rad matičarima,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana,</li> <li>- najmanje tri godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
-----	---	--	--

**Matični ured Varaždin, Cestica, Petrijanec i Turčin**

36.	<b>VIŠI MATIČAR</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima koja se odnose na osobna stanja građana,</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima koja se odnose na promjene osobnog imena,</li> <li>• obavlja manje složene poslove iz područja matičarstva,</li> <li>• vodi državne matice, evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva,</li> <li>• verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva,</li> <li>• izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva,</li> <li>• daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji državljanstva i registru životnog partnerstva,</li> <li>• obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom i građanskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva,</li> <li>• sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo,</li> <li>• uzima izjave stranaka na zapisnik te obavlja i druge radnje propisane zakonima i provedbenim propisima iz područja matičarstva,</li> <li>• traži dodjelu OIB-a i vrši prvi unos i ispis Potvrde o osobnom identifikacijskom broju u ime Porezne uprave za nove upise činjenice rođenja u matici rođenih, te traži poništenje istog,</li> <li>• provodi promjene u OIB sustavu,</li> <li>• vrši provjeru i daje podatke iz službenih evidencija tijelima državne uprave i drugom pravnim i fizičkim</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili druge društvene struke,</li> <li>-položen državni stručni ispit,</li> <li>-položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičarstva,</li> <li>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>-poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
-----	---------------------	---	---

			<p>osobama koje imaju neposredan i na zakonu zasnovan pravni interes,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje mjesečna blagajnička, statistička i druga odgovarajuća izvješća,</li> <li>• zamjenjuje drugog matičara u slučaju njegove spriječenosti sa svim ovlastima i obvezama matičara te</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove.</li> </ul>	
37.	<b>MATIČAR</b>	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi državne matice, evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva,</li> <li>• verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva,</li> <li>• izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva,</li> <li>• daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji državljanstva i registru životnog partnerstva,</li> <li>• obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom i građanskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva,</li> <li>• sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo,</li> <li>• uzima izjave stranaka na zapisnik te obavlja i druge radnje propisane zakonima i provedbenim propisima iz područja matičarstva,</li> <li>• traži dodjelu OIB-a i vrši prvi unos i ispis Potvrde o osobnom identifikacijskom broju u ime Porezne uprave za nove upise činjenice rođenja u matici rođenih, te traži poništenje istog,</li> <li>• provodi promjene u OIB sustavu,</li> <li>• vrši provjeru i daje podatke iz službenih evidencija tijelima državne uprave i drugom pravnim i fizičkim osobama koje imaju neposredan i na zakonu zasnovan pravni interes,</li> <li>• izrađuje mjesečna blagajnička, statistička i druga odgovarajuća izvješća,</li> <li>• zamjenjuje drugog matičara u slučaju njegove spriječenosti sa svim ovlastima i obvezama matičara te</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičara,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> </ul>

**c) Odjel za besplatnu pravnu pomoć i nadzor**

38.	<b>VODITELJ ODJELA ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ I NADZOR</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odjela,</li> <li>• planira poslove Odjela i prati izvršenje istih,</li> <li>• raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute za izvršenje poslove te obavlja nadzor nad radom službenika u Odjelu,</li> <li>• ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova kroz izvješća i planove rada Odjela,</li> <li>• izrađuje izvješća i druge analitičke materijale za potrebe predstojnika Ureda, kao i stručne materijale iz djelokruga Odjela za sjednice Stručnog kolegija Ureda,</li> <li>• priprema nacрте općih akata, odluka, ugovora i pojedinačnih akata iz djelokruga Službe,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završeni integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,</li> <li>-položen državni stručni ispit,</li> <li>-najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim</li> </ul>
-----	---	---	---	---

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima i nadležnim središnjim tijelima državne uprave,</li> <li>• provodi nadzor zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>• vodi evidenciju o izabranim članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave</li> <li>• sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova kod odobravanja besplatne pravne pomoći, prava na pristup informacijama, informacijske sigurnosti, zaštite na radu,</li> <li>• obavlja stručne poslove u području ravnopravnosti spolova,</li> <li>• po potrebi rješava u najsloženijim predmetima iz djelokruga Odjela,</li> <li>• prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela.</li> </ul>	<p>poslovima,</p> <p>-poznavanje rada na računalu.</p>
39.	<b>VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA ODOBRAVANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima za odobravanje besplatne pravne pomoći te obavlja sve radnje sukladno Zakonu o besplatnoj pravnoj pomoći i provedbenim propisima koje su stavljene u nadležnost Ureda,</li> <li>• prati propise i naputke u vezi ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć i odgovara za zakonito obavljanje poslova,</li> <li>• ukazuje na probleme koji se javljaju u primjeni zakona te predlaže moguća rješenja,</li> <li>• vrši nadzor nad vođenjem evidencija u vezi provedbe postupka odobravanja pravne pomoći,</li> <li>• pruža pravnu pomoć strankama u upravnim i neupravnim stvarima za odobravanje besplatne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja i druge najsloženije upravne te s njima povezane stručne poslove i prema potrebi sudjeluje u izradi normativnih tekstova iz područja besplatne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela.</li> </ul>	<p>- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- poznavanje rada na računalu.</p>
40.	<b>UPRAVNI SAVJETNIK ZA ODOBRAVANJE BESPLATNE PRAVNE POMOĆI TE PRAVNE I OPĆE POSLOVE</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima za odobravanje besplatne pravne pomoći te obavlja sve radnje sukladno Zakonu o besplatnoj pravnoj pomoći i provedbenim propisima koje su stavljene u nadležnost Ureda,</li> <li>• prati propise i naputke u vezi ostvarivanja prava na besplatnu pravnu pomoć i odgovara za zakonito obavljanje poslova,</li> <li>• pruža pravnu pomoć strankama u upravnim i neupravnim stvarima za odobravanje besplatne pravne pomoći,</li> <li>• vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje neopravdanog korištenja pravne pomoći te sklapanja nagodbi o načinu vraćanja naknada za troškove neopravdano korištene pravne pomoći,</li> <li>• obračunava ukupne troškove pravne pomoći na temelju</li> </ul>	<p>- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- poznavanje rada na</p>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• priloženih računa za izvršene pravne radnje,</li> <li>• obavlja poslove iz djelokruga Odjela vezane uz pitanja zaštite na radu i informacijske sigurnosti,</li> <li>• izrađuje normativne akte iz djelokruga Ureda</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela.</li> </ul>	računalu.
41.	<b>UPRAVNI SAVJETNIK ZA NADZOR AKATA I PRAVNE POSLOVE</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove u vezi provedbe nadzora nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, predlaže poduzimanje mjera te vodi postupak u vezi utvrđene nezakonitosti istih,</li> <li>• provodi nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i 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,</li> <li>• surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama s javnim ovlastima te nadležnim središnjim tijelima državne uprave,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima u vezi ostvarivanja prava na pristup informacijama Ureda,</li> <li>• obavlja stručne poslove u području ravnopravnosti spolova,</li> <li>• rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>-najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>-poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
42.	<b>SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA NADZOR AKATA I PRAVNE POSLOVE</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove u vezi provedbe nadzora nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, predlaže poduzimanje mjera te vodi postupak u vezi utvrđene nezakonitosti istih,</li> <li>• provodi nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i 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,</li> <li>• surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama s javnim ovlastima te nadležnim središnjim tijelima državne uprave,</li> <li>• rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,</li> <li>-položen državni stručni ispit,</li> <li>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>-poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
43.	<b>VIŠI UPRAVNI INSPEKTOR</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi postupak i provodi inspekcijski nadzor sukladno Zakonu o upravnoj inspekciji,</li> <li>• u tijelima državne uprave i upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave obavlja sljedeće poslove: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuje sustav, ustrojstvo i način rada tih tijela,</li> <li>- nadzire primjenu zakona i drugih propisa kojima se</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke,</li> <li>-položen državni stručni ispit,</li> </ul>

			<p>uređuju službenički odnosi,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire primjenu zakona kojim se uređuje upravni postupak,</li> <li>- nadzire primjenu propisa o uredskom poslovanju,</li> <li>- nadzire primjenu propisa o sadržaju naziva tijela i uporabi propisanih obilježja i simbola,</li> <li>- nadzire primjenu propisa o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske,</li> <li>- postupa po predstavkama podnesenim radi osiguranja ili zaštite prava građana i pravnih osoba pred nadziranim tijelima koje se odnose na predmet inspekcijskog nadzora,</li> <li>- nadzire uvjete i način ostvarivanja javnosti rada,</li> <li>- provodi inspekcijski nadzor u slučajevima utvrđenim posebnim zakonom,</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• u pravnim osobama koje imaju javne ovlasti obavlja sljedeće poslove: <ul style="list-style-type: none"> <li>- nadzire primjenu zakona kojim se uređuje upravni postupak,</li> <li>- nadzire primjenu propisa o uredskom poslovanju,</li> </ul> </li> <li>- nadzire primjenu propisa o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske,</li> <li>- postupa po predstavkama podnesenim radi osiguranja ostvarivanja ili zaštite prava građana i pravnih osoba pred pravnim osobama koje imaju javne ovlasti koje se odnose na predmet inspekcijskog nadzora,</li> <li>- nadzire uvjete i način ostvarivanja javnosti rada,</li> <li>- provodi inspekcijski nadzor u slučajevima utvrđenim posebnim zakonom.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
44.	<b>UPRAVNI REFERENT ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u vođenju postupka za odobravanje besplatne pravne pomoći na način da obavlja jednostavnije poslove u vezi pripreme dokumentacije i izrade nacrtu jednostavnijih akata,</li> <li>• vodi evidencije u vezi provedbe postupka odobravanja besplatne pravne pomoći te propisane očevidnike, upisnike i evidencije za potrebe Odjela,</li> <li>• obavlja sve stručne i administrativne poslove za vođenje postupka odobravanja besplatne pravne pomoći te za potrebe obavljanja ostalih poslova iz djelokruga Odjela,</li> <li>• dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa obračun troškova pravne pomoći s pripadajućom dokumentacijom,</li> <li>• brine o dostupnosti informacija o mogućnostima i uvjetima korištenja pravne pomoći kao i obrazaca zahtjeva strankama,</li> <li>• prikuplja, sređuje i obrađuje podatke radi izrade mjesečnih i godišnjih izvješća o radu iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

#### 4. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

45.	<b>VODITELJ SLUŽBE ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Službe, organizira i koordinira rad Službe, planira, raspoređuje i usklađuje obavljanje poslova u sjedištu Ureda i Ispostavama Ureda,</li> <li>• sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih i neupravnih poslova iz djelokruga Službe,</li> <li>• sudjeluje u radu Stručnog kolegija Ureda,</li> <li>• izrađuje prijedlog godišnjeg plana rada i izvješća o radu Službe,</li> <li>• prati primjenu propisa i daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla iz djelokruga Službe,</li> <li>• neposredno nadzire rad voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica unutar Službe i pojedinih službenika i namještenika Službe,</li> <li>• surađuje s središnjim tijelima državne uprave i jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>• pruža pravnu pomoć strankama u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe,</li> <li>• supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Službe,</li> <li>• po potrebi rješava u upravnim i neupravnim stvarima iz djelokruga Službe (za sjedište i ispostave),</li> <li>• ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnjih ustrojstvenih jedinica te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz djelokruga Službe.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
-----	--	---	---

##### a) Odjel za ljudske potencijale i poslove pisarnice

46.	<b>VODITELJ ODJELA ZA LJUDSKE POTENCIJALE I POSLOVE PISARNICE</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odjela,</li> <li>• planira poslove Odjela i prati izvršenje istih,</li> <li>• raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute za izvršenje poslova te obavlja nadzor nad radom službenika i namještenika u Odjelu,</li> <li>• ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova kroz izvješća i planove rada Odjela,</li> <li>• vodi upravni postupak iz radno-pravnog statusa zaposlenih djelatnika Ureda,</li> <li>• brine o upravljanju kadrovima i njihovom razvoju, daje mišljenja o pitanjima koja se odnose na državnu službu,</li> <li>• priprema prijedloge planova prijma u državnu službu usklađujući raspored državnih službenika s planovima središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose,</li> <li>• sudjeluje u izradi programa i planova izobrazbe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
-----	---	---	--

			<p>službenika,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi plana godišnjeg odmora,</li> <li>• nadzire vođenje osobnog očevidnika službenika i namještenika i redovito dostavlja podatke iz očevidnika u Registar,</li> <li>• provodi postupak prijma u državnu službu,</li> <li>• vodi postupak određivanja brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije,</li> <li>• prati propise kojima se reguliraju sva prava i obveze državnih službenika i namještenika,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela.</li> </ul>	
47.	<b>UPRAVNI REFERENT ZA LJUDSKE POTENCIJALE</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi upravni postupak do donošenja rješenja o pravima iz Kolektivnog ugovora,</li> <li>• vodi upravni postupak do donošenja rješenja iz radno-pravnog statusa djelatnika Ureda,</li> <li>• obavlja poslove u vezi zdravstvene zaštite i zdravstvenog i invalidskog osiguranja službenika i namještenika,</li> <li>• popunjava propisane obrasce vezane za ostvarivanje prava iz radnog odnosa za djelatnike i članove njihovih obitelji,</li> <li>• unosi podatke o službenicima i namještenicima u Registar i druge propisane očevidnike,</li> <li>• sudjeluje u izradi programa i planu provedbe programa izobrazbe državnih službenika te obavlja radnje vezane uz provođenje izobrazbe,</li> <li>• sudjeluje u izradi operativnog plana provedbe vježbeničkog programa i izradi provedbenog plana za službenike koji su primljeni izvanrednim postupkom prijama u državnu službu te obavlja poslove u vezi prijave za polaganje stručnog ispita,</li> <li>• obavlja administrativne poslove u vezi ocjenjivanja državnih službenika i namještenika,</li> <li>• izrađuje nacрте statističkih izvješća i sudjeluje u pripremi nacрта zbirnih izvješća o radu i planova rada Ureda,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
48.	<b>STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE</b>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi upisnik prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka i urudžbeni zapisnik te popis akata,</li> <li>• otvara, pregledava i razvrstava poštu, upisuje u interne i dostavne knjige,</li> <li>• obavlja poslove primanja, razvrstavanja i upisivanja dostave predmeta u rad službenicima, preuzimanja i otpreme pismena te upućivanje u arhiv,</li> <li>• popisuje neriješene predmete i razvodi riješene predmete u upisniku, odnosno urudžbenom zapisniku,</li> <li>• prima zahtjeve stranaka i daje im potrebne upute,</li> <li>• obavlja poslove arhiviranja predmeta, te čuva i sređuje registraturnu i arhivsku građu,</li> <li>• obavlja poslove prijema i otpreme pošte,</li> <li>• obavlja druge povjerene poslove.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, birotehničke, tehničke, ekonomske struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
49.	<b>NAMJEŠTENIK III. VRSTE ZA POMOĆNE</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja pomoćno-tehničke poslove u pisarnici,</li> <li>• obavlja i druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema administrativnog smjera,</li> <li>- poznavanje rada na</li> </ul>

	<b>POSLOVE U PISARNICI</b>		<p>računalu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> </ul>
50.	<b>NAMJEŠTENIK III. VRSTE - DOSTAVLJAČ</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove dostave pošte za Ured te poslove osobne dostave po ZUP-u,</li> <li>• po potrebi zamjenjuje namještenika na poslovima telefonske centrale,</li> <li>• obavlja poslove ručnog adresiranja omotnica,</li> <li>• obavlja poslove fotokopiranja pismena,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke struke</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> </ul>

**a) Odjel za računovodstveno-financijske poslove i javnu nabavu**

51.	<b>VODITELJ ODJELA ZA RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKE POSLOVE I JAVNU NABAVU</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odjela,</li> <li>• planira poslove Odjela i prati izvršenje istih,</li> <li>• obavlja nadzor nad radom službenika u Odjelu i daje upute za izvršenje poslova</li> <li>• ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova kroz izvješća i planove rada Odjela</li> <li>• izrađuje prijedlog plana proračuna za Ured te surađuje s nadležnim središnjim tijelom državne uprave</li> <li>• izrađuje prijedlog plana javne nabave i svih kasnijih izmjena te vodi brigu o objavi</li> <li>• kontrolira izvršavanje plana proračuna, odnosno izvršenje po pojedinim planskim pozicijama</li> <li>• obavlja stručne poslove vezane uz postupke javne nabave i jednostavne nabave kao ovlaštena osoba naručitelja s valjanim certifikatom temeljem završenog specijalističkog programa izobrazbe, sudjeluje u stručnim povjerenstvima, vodi predmete javne nabave,</li> <li>• izrađuje mjesečne, periodične i godišnje financijske izvještaje, usklađuje aktivnosti koje se odnose na poslove izrade analiza i izvještaja</li> <li>• obavlja poslove revizije i kontrole, vezano u fiskalnu odgovornost, financijsko upravljanje, popunjavanje upitnika o fiskalnoj odgovornosti, izrađuje plan otklanjanja slabosti i nepravilnosti i izvješće o otklonjenim slabostima i nepravilnostima</li> <li>• sudjeluje u izradi nacрта procedura i internih akata iz nadležnosti Odjela, predlaže izmjene ili dopune</li> <li>• Prati propise iz područja javne nabave, financija, računovodstva proračuna i radnog zakonodavstva i upućuje u primjenu istih,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela u skladu s osobnim kompetencijama.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
52.	<b>STRUČNI SAVJETNIK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE I JAVNU NABAVU</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja stručne poslove provođenja postupka javne nabave kao ovlaštena osoba naručitelja s valjanim certifikatom temeljem završenog specijalističkog programa izobrazbe,</li> <li>• sudjeluje u izradi prijedloga plana javne nabave, objavi na web stranici i u EOJN,</li> <li>• vodi predmete javne nabave, priprema dokumentaciju</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>u postupcima, vodi brigu o objavi na web stranici Ureda,</li> <li>• prati izvršenje po ugovorima o javnoj nabavi, ažurira registre ugovora pri Središnjem državnom uredu za središnju nabavu i u EOJN,</li> <li>• obavlja obračun i kontrolu plaća, drugog dohotka, ostalih rashoda za zaposlene, kontrolu i obračun bolovanja putem web aplikacije, kontrolu poreznih kartica i potvrda o isplaćenom drugom dohotku, kontrolira osnovice osiguranja,</li> <li>• surađuje s nadležnim tijelima u postupcima kontrole obračuna i isplate plaća, bolovanja, uplaćenih poreza, prireza i doprinosa za obavezna osiguranja,</li> <li>• sastavlja propisane izvještaje i obrasce te ih dostavlja mjerodavnim državnim tijelima,</li> <li>• kompletira naloge za plaćanje u sustavu kolekcije,</li> <li>• priprema knjigovodstvene isprave za knjiženje i kontiranje te izrađuje temeljnice za složenija knjiženja poslovnih promjena, obračuna i zaključnih knjiženja,</li> <li>• sudjeluje u izradi godišnjeg obračuna te obavlja kontrolu završnih knjiženja u glavnoj knjizi,</li> <li>• vrši likvidaciju putnih naloga i ažurira knjigu putnih naloga,</li> <li>• vrši poslove pripreme računovodstvene dokumentacije i predmeta za arhiviranje,</li> <li>• izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odjela i prati provedbene propise,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela u skladu s osobnim kompetencijama.</li> </ul>	<p>ekonomske struke,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- Certifikat javne nabave,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
53.	<b>SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA POSLOVE JAVNE NABAVE</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje nacрте plana javne nabave i sudjeluje u objavi istog u EOJN i web stranici Ureda kao i svih kasnijih izmjena,</li> <li>• sudjeluje u postupcima javne nabave i jednostavne nabave izradom nacрта akata zahtjeva, odluka, poziva za dostavu ponuda, troškovnika, zapisnika,</li> <li>• vodi predmete o postupcima javne nabave,</li> <li>• vodi registre ugovora o javnoj nabavi, ažurira i objavljuje izmjene vezano uz izvršenje ugovora u EOJN,</li> <li>• vrši tromjesečne objave ugovora sklopljenih temeljem okvirnog sporazuma,</li> <li>• prati izvršenje ugovora o javnoj nabavi i vrši ažuriranje registra ugovora o javnoj nabavi pri Središnjem državnom uredu za središnju javnu nabavu,</li> <li>• izrađuje nacрте ugovora i okvirnih sporazuma o javnoj nabavi i jednostavnoj nabavi,</li> <li>• vodi godišnju evidenciju svih sklopljenih ugovora i sporazuma Ureda,</li> <li>• sudjeluje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja o javnoj nabavi,</li> <li>• izrađuje nacрте akata iz djelokruga Odjela,</li> <li>• prati propise iz područja javne nabave, proračuna i radnog zakonodavstva i upućuje suradnike u primjenu istih,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- certifikat javne nabave,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

54.	<p><b>VIŠI STRUČNI REFERENT ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b></p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi glavnu knjigu, vrši knjiženja svih poslovnih promjena, obračunska knjiženja i zaključna knjiženja rezultata poslovanja,</li> <li>• sastavlja propisane izvještaje, statistička izvještaje periodične, i godišnje financijske izvještaje te ih dostavlja nadležnim tijelima,</li> <li>• provodi formalnu i logičku kontrolu knjigovodstvenih isprava, prije unosa u poslovne knjige, ažurira stanje u glavnoj knjizi i vrši kontrolu knjiženja,</li> <li>• usklađuje stanje analitičkog knjigovodstva s financijskim, vrši ispravke knjiženja te usklađivanje s podacima resornog središnjeg tijela,</li> <li>• priprema i izrađuje naloge u sustavu kolekcije, vrši rezervaciju mjesečne dodjele sredstava za ukupne rashode poslovanja prema odobrenom planu,</li> <li>• prikuplja i arhivira računovodstvenu dokumentaciju u vezi sa svim isplatama vodeći računa o računovodstvenim propisima,</li> <li>• vrši obračun zajedničkih troškova prema sklopljenim ugovorima i ispostavlja račune,</li> <li>• prati izvršenje ugovora o javnoj nabavi i vrši ažuriranje registra ugovora o javnoj nabavi,</li> <li>• sudjeluje u izradi godišnjeg statističkog izvještaja o javnoj nabavi,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine ekonomske struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
55.	<p><b>RAČUNOVODSTVENI REFERENT-FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA</b></p>	<p>3</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• zaprima knjigovodstvene isprave, obavlja formalnu, logičku i računsku kontrolu istih,</li> <li>• obavlja kontiranja i knjiženja u pomoćne knjige i glavnu knjigu,</li> <li>• usklađuje stanje analitičkog i financijskog knjigovodstva i obavlja pripremne radnje kod izrade kvartalnih, polugodišnjih i godišnjih financijskih izvještaja,</li> <li>• vrši pripremu, obradu i isplatu plaća i obračun bolovanja, drugog dohotka i ostalih rashoda za zaposlene i fizičke osobe koji nisu zaposlenici, vodi i ažurira analitičku evidenciju zaposlenih, evidenciju o isplaćenju plaći, drugom dohotku, ostalim materijalnim pravima i vrši usklađivanje s evidencijama nadležnih tijela,</li> <li>• sastavlja propisane izvještaje i obrasce te ih dostavlja, mjerodavnim državnim tijelima dostavlja obračunske listiće plaća i naknada zaposlenicima kompletira naloge za plaćanje u sustavu kolekcije,</li> <li>• vodi evidenciju i ažuriranje dugotrajne i kratkotrajne imovine te obavlja poslove u vezi sa popisom imovine, koordinira rad popisnih povjerenstava i izrađuje izvještaj o godišnjem popisu,</li> <li>• obavlja poslove plaćanje preko državne riznice u sustavu kolekcije kao i preko transakcijskog računa Ureda,</li> <li>• obavlja fakturiranje po sklopljenim sporazumima o zajedničkom korištenju poslovnog prostora</li> <li>• izdaje putne naloge, vrši obračun i isplatu po istima, vodi evidenciju putnih naloga i sastavlja blagajničke izvještaje,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• prikuplja i arhivira računovodstvenu dokumentaciju vodeći računa o računovodstvenim propisima i propisima iz područja zaštite arhivske građe</li> <li>• priprema knjigovodstvene isprave za knjiženje i kontiranje te izrađuje temeljnice za knjiženja poslovnih promjena, obračuna i završna knjiženja na kraju proračunske godine,</li> <li>• vodi evidenciju potrošnje goriva po službenim automobilima,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela</li> </ul>	
--	--	---	--

b) Odjel za informatičke i pomoćno-tehničke poslove

56.	<b>VODITELJ ODJELA ZA INFORMATIČKE I POMOĆNO- TEHNIČKE POSLOVE</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odjela,</li> <li>• planira poslove koje će izvršiti Odjel i prati izvršenje istih,</li> <li>• raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute za izvršenje poslova te obavlja nadzor nad radom službenika u Odjelu,</li> <li>• ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova kroz izvješća i planove rada Odjela,</li> <li>• izrađuje, nadzire i sudjeluje u izradi glavnih i izvedbenih projekata informacijskih, telekomunikacijskih, klimatizacijskih i drugih sustava za potrebe Ureda, te drugih projekata vezanih za održavanje zgrade,</li> <li>• prati rad sigurnosnog sustava za zaštitu i nadzor poslovne zgrade, rješava probleme vezane za sigurnosne događaje,</li> <li>• planira nabavu opreme i uređaja te radove u svrhu tehničke opremljenosti, ispravnosti i sigurnosti radnih mjesta Ureda,</li> <li>• vrši analizu tržišta u postupcima javne nabave radi utvrđivanja potrebnih financijskih sredstava za nabavu pojedinih predmeta nabave,</li> <li>• sudjeluje u postupcima javne nabave izradom troškovnika i ostale dokumentacije,</li> <li>• redovito prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>• prema uputama nadređenog službenika obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela u skladu s osobnim kompetencijama.</li> </ul>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, elektrotehničke ili ekonomske struke,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- aktivno znanje engleskog jezika,</p> <p>- položen vozački ispit B kategorije.</p>
57.	<b>INFORMATIČKI SAVJETNIK</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• projektira i postavlja računalnu mrežu Ureda koristeći nova tehnološka rješenja, a u skladu s potrebama Ureda, instalira, konfigurira i održava računalne mrežne poslužitelje i baze podataka, te mrežnu opremu, konfigurira i održava domenu, postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže Ureda i izvan (internetu),</li> <li>• postavlja i konfigurira sustav za sigurnosno arhiviranje podataka (backup) koristeći dostupna tehnička i programska rješenja,</li> <li>• postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog</li> </ul>	<p>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij informatičke, elektrotehničke ili matematičke struke,</p>

		<p>sustava Ureda (vatrozid, antivirus i dr.) koristeći dostupna tehnička i programska rješenja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• instalira operacijske sustave i korisničke aplikativne programe na radne stanice korisnika, te vodi brigu o ispravnim postavkama i povezivanju unutar lokalne mreže i/ili sa središnjim bazama podataka,</li> <li>• projektira, postavlja i održava sustav za pristup internetu i razmjenu e-pošte i o tome vodi evidenciju (korisničkom računima, pristupnim lozinkama i dr.),</li> <li>• održava funkcionalnost internetske stranice Ureda, objavljuje nove sadržaje i dokumente na internetskoj stranici,</li> <li>• prati i održava funkcionalnost sustava za elektroničku poštu,</li> <li>• sudjeluje u izradi informatičkih projekata te uvođenju i nadogradnji informacijskih sustava,</li> <li>• izrađuje aplikativne programe u svrhu povećanja produktivnosti rada Ureda,</li> <li>• obučava i na zahtjev korisnicima daje upute o korištenju programske i strojne informatičke opreme,</li> <li>• prema uputama nadređenog službenika obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela u skladu s osobnim kompetencijama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- aktivno znanje engleskog jezika,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>
58.	<b>VIŠI INFORMATIČKI REFERENT</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• servisira i preventivno održava informatičku opremu što podrazumijeva detekciju kvara i zamjenu neispravnih komponenti, a kod većih kvarova kontaktiranje s ovlaštenim servisima ili drugim državnim tijelima u svrhu otklanjanja problema u radu informacijskih sustava,</li> <li>• održava računalnu mrežu i mrežne resurse, brine o korisničkim pravima pristupa podacima i mrežnim resursima te detektira kvarove i zamjenjuje neispravne mrežne uređaje,</li> <li>• pruža podršku korisnicima u radu s računalnom opremom te obučava korisnike u korištenju računala, korisničkih programa i druge informatičke opreme,</li> <li>• prema utvrđenom rasporedu i propisanim procedurama vrši sigurnosno arhiviranje baze podataka i drugih korisničkih podataka sa poslužitelja i korisničkih računala,</li> <li>• vodi evidenciju o informatičkoj opremi koja se koristi u Uredu - strojnoj i programskoj,</li> <li>• izrađuje mjesečna izvješća o poštanskim troškovima,</li> <li>• izrađuje mjesečna izvješća o telefonskim troškovima drugih korisnika za koje Ured plaća troškove,</li> <li>• prema uputama nadređenog službenika obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela u skladu s osobnim kompetencijama,</li> <li>• obavlja poslove zaštite na radu,</li> <li>• vodi evidenciju narudžbenica,</li> <li>• vodi evidenciju, prati potrebe, organizira i dogovara korištenje službenih vozila koje su na raspolaganju službama i ispostavama,</li> <li>• vrši analizu tržišta u postupcima javne nabave radi utvrđivanja potrebnih financijskih sredstava za nabavu pojedinih predmeta nabave.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine informatičke ili elektrotehničke struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- pasivno znanje engleskog jezika,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- položen vozački ispit B kategorije.</li> </ul>

59.	<b>STRUČNI REFERENT ZA DOBAVU I TEHNIČKU ISPRAVNOST</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• brine o ispravnosti i funkcionalnosti svih instalacija, postrojenja i uređaja (osim informatičkih), uredskog namještaja i drugog inventara na svim lokacijama Ureda te po potrebi vrši manje popravke gdje ne postoji izloženost opasnostima i štetnostima po život i zdravlje. U slučaju većih kvarova - sukladno odredbama o nabavi radova i usluga - naručuje, dogovara i vodi poslove na otklanjanju tih kvarova,</li> <li>• vodi Knjigu pečata i vodi postupke izrade ili zamjene štambilja i faksimila,</li> <li>• obavlja poslove u vezi zaštite od požara,</li> <li>• obavlja poslove dobave roba, radova i usluga sukladno provedenom postupku javne nabave i vodi evidenciju ispostavljenih narudžbenica za robe i usluge,</li> <li>• vodi evidenciju o službenim vozilima, obveznoj opremi i tehničkim pregledima tih vozila te o korištenju i ispravnosti istih,</li> <li>• vodi evidenciju o potrošnji energenata (struja, plin, voda) za Ured i druge korisnike za koje Ured plaća troškove,</li> <li>• prema uputama nadređenog službenika obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela u skladu s osobnim kompetencijama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema ekonomske ili tehničke struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
60.	<b>NAMJEŠTENIK III. VRSTE - DOMAR</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• brine o ispravnosti i funkcionalnosti svih instalacija, postrojenja i uređaja (osim informatičkih), uredskog namještaja i drugog inventara u poslovnoj zgradi Ureda, te po potrebi vrši manje popravke gdje ne postoji izloženost opasnostima i štetnostima po život i zdravlje,</li> <li>• obavlja poslove dobave roba, radova i usluga sukladno provedenom postupku javne nabave i vodi evidenciju ispostavljenih narudžbenica za robe i usluge,</li> <li>• vodi brigu o režimu korištenja prostorija u poslovnoj zgradi Ureda, zaključavanju i otključavanju ulaza u zgradu te u tu svrhu vodi evidenciju ključeva i korisnika ključeva,</li> <li>• vodi evidenciju o službenim vozilima, obveznoj opremi i tehničkim pregledima tih vozila te o korištenju i ispravnosti istih,</li> <li>• obavlja poslove u vezi zaštite od požara,</li> <li>• vodi evidenciju o potrošnji energenata (struja, plin, voda) za Ured i druge korisnike za koje Ured plaća troškove,</li> <li>• čisti i održava prostor oko zgrade te brine o urednosti i čistoći kotlovnice i arhivskog prostora te garaža,</li> <li>• obavlja poslove čišćenja i pranja službenih vozila,</li> <li>• po potrebi zamjenjuje djelatnika na radnom mjestu dostavljača,</li> <li>• prema uputama nadređenog službenika obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela u skladu s osobnim kompetencijama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema građevinske ili tehničke struke,</li> <li>- jedna godina radnog staža u struci</li> </ul>
61.	<b>NAMJEŠTENIK III. VRSTE ZA TEHNIČKE POSLOVE I POSLOVE</b>	2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• nadzire ulaz i izlaz stranaka u poslovnoj zgradi Ureda,</li> <li>• upućuje stranke do nadležnog službenika,</li> <li>• nadzire rad kotlovnice centralnog grijanja i postrojenja,</li> <li>• vrši manje popravke na instalacijama grijanja, vodovoda i kanalizacije,</li> <li>• izvan uredovnog radnog vremena Ureda obilazi i vrši</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema građevinske, tehničke ili prometne struke,</li> <li>- jedna godina radnog staža u struci.</li> </ul>

	<b>TELEFONSKE CENTRALE</b>		<p>nadzor unutar i oko poslovne zgrade Ureda,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi evidenciju ulazaka i izlazaka službenika i drugih korisnika poslovnog prostora Ureda izvan uredovnog radnog vremena,</li> <li>• vodi zabilješke o svim neuobičajenim događajima gdje je narušena ispravnost i sigurnost prostora koji nadzire i istovremeno o tome obavještava nadređenog službenika</li> <li>• radi poslove telefoniste na telefonskoj centrali,</li> <li>• obavlja poslove čišćenja okoliša poslovne zgrade i parkirališta (snijeg, led, lišće...),</li> <li>• prati rad sustava za zaštitu zgrade (video nadzor) te uključuje i isključuje protuprovalni sustav dojave,</li> <li>• prema uputama nadređenog službenika obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela u skladu s osobnim kompetencijama.</li> </ul>	
62.	<b>NAMJEŠTENIK IV. VRSTE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• nadzire ulaz i izlaz stranaka u poslovnoj zgradi Ureda,</li> <li>• upućuje stranke do nadležnog službenika,</li> <li>• izvan uredovnog radnog vremena Ureda obilazi i vrši nadzor unutar i oko poslovne zgrade Ureda,</li> <li>• vodi evidenciju ulazaka i izlazaka službenika i drugih korisnika poslovnog prostora Ureda izvan uredovnog radnog vremena,</li> <li>• vodi zabilješke o svim neuobičajenim događajima gdje je narušena ispravnost i sigurnost prostora koji nadzire i istovremeno o tome obavještava nadređenog službenika,</li> <li>• radi poslove telefoniste na telefonskoj centrali,</li> <li>• prati rad sustava za zaštitu zgrade (video nadzor) te uključuje i isključuje protuprovalni sustav dojave,</li> <li>• obavlja poslove čišćenja okoliša poslovne zgrade i parkirališta (snijeg, led, lišće...)</li> <li>• brine o urednosti i čistoći kotlovnice i arhivskog prostora, garaža i drugih pomoćnih prostorija u zgradi</li> <li>• po potrebi obavlja poslove dostavljača,</li> <li>• prema uputama nadređenog službenika obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela u skladu s osobnim kompetencijama.</li> </ul>	- osnovna škola
63.	<b>NAMJEŠTENIK IV. VRSTE - ČISTAČICA</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija, pomoćnih, sanitarnih i arhivskih prostora i kabina dizala,</li> <li>• obavlja poslove pranja prozora i zavjesa i druge stalne i povremene poslove na održavanju čistoće, sukladno godišnjem planu čišćenja istih,</li> <li>• vodi brigu o ukrasnom bilju u zajedničkim prostorijama i prostorijama rukovodećih službenika,</li> <li>• prema uputama nadređenog službenika obavlja i druge povjerene poslove iz djelokruga Odjela u skladu s osobnim kompetencijama.</li> </ul>	- osnovna škola.

Članak 26.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta, u **Ispostavi Ivanec**, utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

64.	<b>VIŠI UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u OR te izdaje obrtnice;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa u OR pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja MTU ugostiteljskih objekata, njihovog razvrstavanja i kategorizacije;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za objekte iz skupine „Kampovi“;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja posebnog standarda u objektima iz skupina „Restorani“, „Barovi“ i „Ostali ugostiteljski objekti za smještaj“ te elemenata za njihovu kategorizaciju;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima odjave/ prestanka obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja odobrenja za pružanje turističkih usluga na seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za pružanje i prestanak pružanja usluge turističke agencije te uvjeta za pružanje ostalih turističkih usluga;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li> <li>• izdaje i zamjenjuje iskaznice turističkih vodiča (smart kartice);</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja MTU i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja licencije za prijevoz putnika ili tereta u cestovnom prometu, za pružanje kolodvorskih usluga, za pružanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, za obavljanje auto- taxi prijevoza i zamjenu vozila te izvoda iz licencije za obavljanje unutarnjeg cestovnog prijevoza za pojedino vozilo zbog povećanja voznog parka/ zamjene vozila;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima prestanka obavljanja djelatnosti javnog cestovnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu;</li> <li>• izdaje znak pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> </ul>
-----	---	--	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li> <li>• vodi i ažurira registar prijevoznika i obrtni registar kao i zakonom propisane upisnike iz područja ugostiteljstva i turizma registre te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja postojanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;</li> <li>• izdaje EU potvrde za obrtnike;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima oslobođenja od plaćanja/ utvrđivanja jednokratne naknade radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi i ažurira evidenciju o poljoprivrednom zemljištu,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja dozvole za čistu sječu šume;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa, promjene podataka i brisanja dobavljača božićnih drvaca iz upisnika kojeg vodi/ ažurira i izdaje potvrde iz istog;</li> <li>• prikuplja podatke o proizvodnji, prometu i uvozu božićnih drvaca iz protekle godine;</li> <li>• obavlja stručne poslove u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje izvješća iz upravnih područja gospodarstva, poljoprivrede i šumarstva te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja</li> </ul>	
65.	<p style="text-align: center;"><b>SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO</b></p>	<p style="text-align: center;">1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u OR te izdaje obrtnice;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima upisa u OR pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima davanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja MTU ugostiteljskih objekata, njihovog razvrstavanja i kategorizacije;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za objekte iz skupine „Kampovi“;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja posebnog standarda u objektima iz skupina „Restorani“, „Barovi“ i „Ostali ugostiteljski objekti za smještaj“ te elemenata za njihovu kategorizaciju;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima odjave/ prestanka obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima davanja odobrenja za pružanje turističkih usluga na seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za pružanje i prestanak pružanja usluge turističke agencije te uvjeta za pružanje ostalih turističkih usluga;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li> <li>• izdaje i zamjenjuje iskaznice turističkih vodiča (smart kartice);</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja MTU i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja licencije za prijevoz putnika ili tereta u cestovnom prometu, za pružanje kolodvorskih usluga, za pružanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, za obavljanje auto- taxi prijevoza i zamjenu vozila te izvoda iz licencije za obavljanje unutarnjeg cestovnog prijevoza za pojedino vozilo zbog povećanja voznog parka/ zamjene vozila;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima prestanka obavljanja djelatnosti javnog cestovnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu;</li> <li>• izdaje znak pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li> <li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li> <li>• vodi i ažurira registar prijevoznika i obrtni registar kao i zakonom propisane upisnike iz područja ugostiteljstva i turizma registre te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja postojanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;</li> <li>• izdaje EU potvrde za obrtnike;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima oslobođenja od plaćanja/ utvrđivanja jednokratne naknade radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi i ažurira evidenciju o poljoprivrednom zemljištu,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja dozvole za čistu sječu šume;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima upisa, promjene podataka i brisanja dobavljača božićnih drvaca iz upisnika kojeg vodi/ ažurira i izdaje potvrde iz istog;</li> <li>• prikuplja podatke o proizvodnji, prometu i uvozu božićnih drvaca iz protekle godine;</li> <li>• obavlja stručne poslove u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje izvješća iz upravnih područja gospodarstva, poljoprivrede i šumarstva te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja</li> </ul>	
66.	<p style="text-align: center;"><b>VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO</b></p>	<p style="text-align: center;">1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u OR te izdaje obrtnice;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima upisa u OR pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima davanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja MTU ugostiteljskih objekata, njihovog</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili druge društvene struke</li> <li>- položen državni stručni ispit</li> <li>- poznavanje rada na</li> </ul>

		<p>razvrstavanja i kategorizacije;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za objekte iz skupine „Kampovi“;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja posebnog standarda u objektima iz skupina „Restorani“, „Barovi“ i „Ostali ugostiteljski objekti za smještaj“ te elemenata za njihovu kategorizaciju;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima odjave/prestanka obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima davanja odobrenja za pružanje turističkih usluga na seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za pružanje i prestanak pružanja usluge turističke agencije te uvjeta za pružanje ostalih turističkih usluga;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li><li>• izdaje i zamjenjuje iskaznice turističkih vodiča (smart kartice);</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja MTU i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja licencije za prijevoz putnika ili tereta u cestovnom prometu, za pružanje kolodvorskih usluga, za pružanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, za obavljanje auto- taxi prijevoza i zamjenu vozila te izvoda iz licencije za obavljanje unutarnjeg cestovnog prijevoza za pojedino vozilo zbog povećanja voznog parka/ zamjene vozila;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima prestanka obavljanja djelatnosti javnog cestovnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu;</li><li>• izdaje znak pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li><li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li><li>• vodi i ažurira registar prijevoznika i obrtni registar kao i zakonom propisane upisnike iz područja ugostiteljstva i turizma registre te izdaje potvrde iz istih;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja postojanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;</li><li>• izdaje EU potvrde za obrtnike;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima oslobođenja od plaćanja/ utvrđivanja jednokratne naknade radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi i ažurira evidencije o poljoprivrednom zemljištu;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja dozvole za čistu sječu šume;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima upisa,</li></ul>	<p>računalu</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
--	--	---	---

			<p>promjene podataka i brisanja dobavljača božićnih drvaca iz upisnika kojeg vodi/ ažurira i izdaje potvrde iz istog;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prikuplja podatke o proizvodnji, prometu i uvozu božićnih drvaca iz protekle godine;</li> <li>• obavlja stručne poslove u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje izvješća iz upravnih područja gospodarstva, poljoprivrede i šumarstva te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja</li> </ul>	
67.	<b>UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odjavu/prestanak obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</li> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na izdavanje znaka pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li> <li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na oslobođenja od plaćanja/utvrđivanja jednokratne naknade radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta;</li> <li>• vodi i ažurira evidenciju o poljoprivrednom zemljištu po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje je mijenjana njegova namjena;</li> <li>• vodi i ažurira upisnik dobavljača božićnih drvaca; prikuplja i sređuje dokumentaciju za potrebe izrade izvješća o radu te prijedloga godišnjeg plana rada Službe;</li> <li>• vodi evidenciju prisutnosti na radu službenica/ka Službe;</li> <li>• priprema mjesečne narudžbe uredskog materijala Službe te</li> </ul> <p>- obavlja i druge stručne poslove za potrebe Odjela i Službe.</p>	<p>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>-poznavanje rada na računalu,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
68.	<b>UPRAVNI SAVJETNIK</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića, početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja te prestanak rada,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim 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 odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, pripremnu ili dopunsku nastavu,</li> <li>• vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u razvoju kojima je utvrđen primjereni program školovanja,</li> <li>• sudjeluje u radu Stručnog povjerenstva Ureda za</li> </ul>	<p>-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</p> <p>-položen državni stručni ispit,</p> <p>-najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p>

		<p>utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na određivanje škole u kojoj učenik nastavlja školovanje kod izrečene pedagoške mjere preseljenja u drugu školu,</li><li>• poduzima odgovarajuće mjere protiv roditelja, skrbnika zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen,</li><li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnoj školi,</li><li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,</li><li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na postojanje uvjeta za osnivanje knjižnica i kazališta</li><li>• provodi upravni nadzor u području prosvjete i kulture,</li><li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu,</li><li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li><li>• izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe,</li><li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koja se odnose na temeljne upise, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama,</li><li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koja se odnose na promjene osobnog imena,</li><li>• donosi rješenja o ispravicima podataka u knjizi državljana,</li><li>• provodi postupak osiguranja dokaza prije pokretanja postupka u slučaju sumnje da se dokazi neće moći provesti i o provedbi izvršenja nenovčanih obveza u slučaju da isto ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju,</li><li>• sudjeluje u provedbi nadzora nad radom matičara,</li><li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima osnivanja, registracije, likvidacije, prestanka postojanja i brisanja udruga iz registra udruga i strane udruge,</li><li>• vodi registar udruga i registar stranih udruga i zbirku isprava za svaku udruhu i stranu udruhu, te izdaje potvrde iz istih,</li><li>• obavlja poslove u svezi s traženjem OIB-a i ispisivanjem potvrde u ime porezne uprave za novoupisane udruge, te poslove u svezi s promjenama OIB-a i njegovim poništenjem,</li></ul>	<p>-poznavanje rada na računalu.</p>
--	--	--	--------------------------------------

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• provodi inspekcijski nadzor nad radom udruga i strane udruge,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• izrađuje izvješća i daje informacije u svezi udruga, strane udruge, zadruga i opće uprave,</li> <li>• prati propise te pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	
69.	<b>SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića, početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja te prestanak rada,</li> <li>• rješava u složenim upravnim i neupravnim 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 odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, pripremnu ili dopunsku nastavu,</li> <li>• vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u razvoju kojima je utvrđen primjereni program školovanja,</li> <li>• sudjeluje u radu Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika,</li> <li>• rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na određivanje škole u kojoj učenik nastavlja školovanje kod izrečene pedagoške mjere preseljenja u drugu školu,</li> <li>• poduzima odgovarajuće mjere protiv roditelja, skrbnika zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnoj školi,</li> <li>• rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,</li> <li>• rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na postojanje uvjeta za osnivanje knjižnica i kazališta</li> <li>• provodi upravni nadzor u području prosvjete i kulture,</li> <li>• rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja kontrolu okolnosti i činjenica koje utječu na daljnje korištenje priznatog prava na zdravstvenu zaštitu,</li> <li>• vodi evidenciju korisnika prava na zdravstvenu zaštitu te prijave i odjave osoba koje su ostvarile pravo na zdravstvenu zaštitu,</li> <li>• rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje statusa i prava civilnih žrtava iz Domovinskog rata, hrvatskih državljana sudionika II. svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15.05.1945. i članova njihovih obitelji prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostalim propisima o zaštiti žrtava i sudionika rata,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe,</li> <li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu,</li> <li>• prati propise te pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li> <li>• priprema dokumentaciju i izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	
70.	<p style="text-align: center;"><b>UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b></p>	<p style="text-align: center;">1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• obavlja kontrolu okolnosti i činjenica koje utječu na daljnje korištenje priznatog prava na zdravstvenu zaštitu,</li> <li>• vodi evidenciju korisnika prava na zdravstvenu zaštitu te prijave i odjave osoba koje su ostvarile pravo na zdravstvenu zaštitu,</li> <li>• vodi postupak i prikuplja dokumentaciju u svrhu izdavanja potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe,</li> <li>• prati propise te pruža pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li> <li>• priprema dokumentaciju, prikuplja i obrađuje podatke te izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

**Matični ured Ivanec**

71.	<b>MATIČAR</b>	3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi državne matice, evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva,</li> <li>• verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva,</li> <li>• izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva,</li> <li>• daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji državljanstva i registra životnog partnerstva,</li> <li>• obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom i građanskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva,</li> <li>• sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo,</li> <li>• uzima izjave stranaka na zapisnik, te obavlja i druge radnje propisane zakonima i provedbenim propisima iz područja matičarstva,</li> <li>• traži dodjelu OIB-a i vrši prvi unos i ispis Potvrde o osobnom identifikacijskom broju u ime Porezne uprave za nove upise činjenice rođenja u matici rođenih, te traži poništenje istog,</li> <li>• provodi promjene u OIB sustavu,</li> <li>• vrši provjeru i daje podatke iz službenih evidencija tijelima državne uprave i drugom pravnim i fizičkim osobama koje imaju neposredan i na zakonu zasnovan pravni interes,</li> <li>• izrađuje mjesečna blagajnička, statistička i druga odgovarajuća izvješća,</li> <li>• zamjenjuje drugog matičara u slučaju njegove spriječenosti sa svim ovlastima i obvezama matičara, te</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehnološke struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičara,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> </ul>
-----	----------------	---	---

**Matični ured Bednja, Klenovnik i Lepoglava**

72.	<b>MATIČAR</b>	3 <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi državne matice, evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva,</li> <li>• verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva,</li> <li>• izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva,</li> <li>• daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji državljanstva i registra životnog partnerstva,</li> <li>• obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom i građanskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva,</li> <li>• sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo,</li> <li>• uzima izjave stranaka na zapisnik, te obavlja i druge radnje propisane zakonima i provedbenim propisima iz područja matičarstva,</li> <li>• traži dodjelu OIB-a i vrši prvi unos i ispis Potvrde o osobnom identifikacijskom broju u ime Porezne uprave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičara,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> </ul>
-----	----------------	--	---

		<p>za nove upise činjenice rođenja u matici rođenih, te traži poništenje istog,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• provodi promjene u OIB sustavu,</li> <li>• vrši provjeru i daje podatke iz službenih evidencija tijelima državne uprave i drugom pravnim i fizičkim osobama koje imaju neposredan i na zakonu zasnovan pravni interes,</li> <li>• izrađuje mjesečna blagajnička, statistička i druga odgovarajuća izvješća,</li> <li>• vodi i ažurira registar birača (unos promjene, bilješke) uzima izjave stranaka, izdaje uvjerenja i ostale isprave iz Registra birača,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu registra birača u vrijeme raspisanih izbora i referendum (prethodna registracija, aktivna registracija, privremeni upis),</li> <li>• izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima, te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,</li> <li>• izdaje potvrde za glasovanje,</li> <li>• sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove.</li> </ul>	
--	--	--	--

Za obavljanje administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova za potrebe Ispostave utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

73.	<b>STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi upisnik prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka i urudžbeni zapisnik te popis akata,</li> <li>• otvara, pregledava i razvrstava poštu, upisuje u interne i dostavne knjige,</li> <li>• obavlja poslove primanja, razvrstavanja i upisivanja dostave predmeta u rad službenicima, preuzimanja i otpreme pismena, te upućivanje u arhiv,</li> <li>• popisuje neriješene predmete i razvodi riješene predmete u upisniku, odnosno urudžbenom zapisniku,</li> <li>• prima zahtjeve stranaka i daje im potrebne upute,</li> <li>• obavlja poslove arhiviranja predmeta, te čuva i sređuje registraturnu i arhivsku građu,</li> <li>• obavlja poslove prijema i otpreme pošte,</li> <li>• obavlja druge povjerene poslove.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> </ul>
74.	<b>NAMJEŠTENIK III. VRSTE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove fotokopiranja pismena te prijepisa,</li> <li>• obavlja dostavu pismena,</li> <li>• obavlja jednostavnije administrativne poslove,</li> <li>• obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija, pomoćnih, sanitarnih i arhivskih prostora,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema administrativnog smjera,</li> <li>- jedna godina radnog staža u struci</li> </ul>



Članak 27.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta, u **Ispostavi Ludbreg**, utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

75.	<b>UPRAVNI SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u OR te izdaje obrtnice;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa u OR pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja MTU ugostiteljskih objekata, njihovog razvrstavanja i kategorizacije;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za objekte iz skupine „Kampovi“;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja posebnog standarda u objektima iz skupina „Restorani“, „Barovi“ i „Ostali ugostiteljski objekti za smještaj“ te elemenata za njihovu kategorizaciju;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima odjave/ prestanka obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja odobrenja za pružanje turističkih usluga na seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za pružanje i prestanak pružanja usluge turističke agencije te uvjeta za pružanje ostalih turističkih usluga;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li> <li>• izdaje i zamjenjuje iskaznice turističkih vodiča (smart kartice);</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja MTU i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja licencije za prijevoz putnika ili tereta u cestovnom prometu, za pružanje kolodvorskih usluga, za pružanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, za obavljanje auto- taxi prijevoza i zamjenu vozila te izvoda iz licencije za obavljanje unutarnjeg cestovnog prijevoza za pojedino vozilo zbog povećanja voznog parka/ zamjene vozila;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima prestanka obavljanja djelatnosti javnog cestovnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu;</li> <li>• izdaje znak pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li> <li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li> </ul>	<p>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</p> <p>- položen državni stručni ispit</p> <p>- poznavanje rada na računalu</p> <p>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
-----	--	---	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi i ažurira registar prijevoznika i obrtni registar kao i zakonom propisane upisnike iz područja ugostiteljstva i turizma registre te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja postojanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;</li> <li>• izdaje EU potvrde za obrtnike;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima oslobođenja od plaćanja/ utvrđivanja jednokratne naknade radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi i ažurira evidenciju o poljoprivrednom zemljištu,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja dozvole za čistu sječu šume;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa, promjene podataka i brisanja dobavljača božićnih drvaca iz upisnika kojeg vodi/ ažurira i izdaje potvrde iz istog;</li> <li>• prikuplja podatke o proizvodnji, prometu i uvozu božićnih drvaca iz protekle godine;</li> <li>• obavlja stručne poslove u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje izvješća iz upravnih područja gospodarstva, poljoprivrede i šumarstva te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja</li> </ul>	
76.	<p style="text-align: center;"><b>SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO</b></p>	<p style="text-align: center;">2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u OR te izdaje obrtnice;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima upisa u OR pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima davanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja MTU ugostiteljskih objekata, njihovog razvrstavanja i kategorizacije;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za objekte iz skupine „Kampovi“;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja posebnog standarda u objektima iz skupina „Restorani“, „Barovi“ i „Ostali ugostiteljski objekti za smještaj“ te elemenata za njihovu kategorizaciju;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima odjave/ prestanka obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima davanja odobrenja za pružanje turističkih usluga na seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za pružanje i prestanak pružanja usluge turističke agencije te uvjeta za pružanje ostalih turističkih usluga;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li> <li>• izdaje i zamjenjuje iskaznice turističkih vodiča (smart kartice);</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja MTU i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja licencije za prijevoz putnika ili tereta u cestovnom prometu, za pružanje kolodvorskih usluga, za pružanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, za obavljanje auto- taxi prijevoza i zamjenu vozila te izvoda iz licencije za obavljanje unutarnjeg cestovnog prijevoza za pojedino vozilo zbog povećanja voznog parka/ zamjene vozila;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima prestanka obavljanja djelatnosti javnog cestovnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu;</li> <li>• izdaje znak pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li> <li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li> <li>• vodi i ažurira registar prijevoznika i obrtni registar kao i zakonom propisane upisnike iz područja ugostiteljstva i turizma registre te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja postojanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;</li> <li>• izdaje EU potvrde za obrtnike;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima oslobođenja od plaćanja/ utvrđivanja jednokratne naknade radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi i ažurira evidenciju o poljoprivrednom zemljištu,</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja dozvole za čistu sječu šume;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima upisa, promjene podataka i brisanja dobavljača božićnih drvaca iz upisnika kojeg vodi/ ažurira i izdaje potvrde iz istog;</li> <li>• prikuplja podatke o proizvodnji, prometu i uvozu božićnih drvaca iz protekle godine;</li> <li>• obavlja stručne poslove u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje izvješća iz upravnih područja gospodarstva, poljoprivrede i šumarstva te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja</li> </ul>	
77.	<b>VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u OR te izdaje obrtnice;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima upisa u OR pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima davanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja;</li> <li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja MTU ugostiteljskih objekata, njihovog razvrstavanja i kategorizacije;</li> </ul>	<p>-završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili druge društvene struke</p> <p>-položen državni stručni ispit</p> <p>-poznavanje rada na računalu</p>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za objekte iz skupine „Kampovi“;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja posebnog standarda u objektima iz skupina „Restorani“, „Barovi“ i „Ostali ugostiteljski objekti za smještaj“ te elemenata za njihovu kategorizaciju;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima odjave/prestanka obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima davanja odobrenja za pružanje turističkih usluga na seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za pružanje i prestanak pružanja usluge turističke agencije te uvjeta za pružanje ostalih turističkih usluga;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li><li>• izdaje i zamjenjuje iskaznice turističkih vodiča (smart kartice);</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja MTU i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja licencije za prijevoz putnika ili tereta u cestovnom prometu, za pružanje kolodvorskih usluga, za pružanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, za obavljanje auto- taxi prijevoza i zamjenu vozila te izvoda iz licencije za obavljanje unutarnjeg cestovnog prijevoza za pojedino vozilo zbog povećanja voznog parka/ zamjene vozila;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima prestanka obavljanja djelatnosti javnog cestovnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu;</li><li>• izdaje znak pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li><li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li><li>• vodi i ažurira registar prijevoznika i obrtni registar kao i zakonom propisane upisnike iz područja ugostiteljstva i turizma registre te izdaje potvrde iz istih;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima utvrđivanja postojanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;</li><li>• izdaje EU potvrde za obrtnike;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima oslobođenja od plaćanja/ utvrđivanja jednokratne naknade radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi i ažurira evidencije o poljoprivrednom zemljištu;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima izdavanja dozvole za čistu sječu šume;</li><li>• rješava u manje složenim upravnim stvarima upisa, promjene podataka i brisanja dobavljača božićnih</li></ul>	<p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</p>
--	--	---	--

			<p>drvacu iz upisnika kojeg vodi/ ažurira i izdaje potvrde iz istog;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• prikuplja podatke o proizvodnji, prometu i uvozu božićnih drvaca iz protekle godine;</li> <li>• obavlja stručne poslove u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje izvješća iz upravnih područja gospodarstva, poljoprivrede i šumarstva te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja</li> </ul>	
78.	<b>STRUČNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi postupke oslobođenja od plaćanja / utvrđivanja jednokratne naknade radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta;</li> <li>• vodi i ažurira evidenciju naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta;</li> <li>• obavlja stručne poslove u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova;</li> <li>• prima stranke i pruža im osnovne informacije iz upravnih područja gospodarstva te</li> <li>• obavlja administrativno - tehničke i druge jednostavnije i rutinske poslove za potrebe Službe i Ispostave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili tehničke struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> </ul>
79.	<b>UPRAVNI SAVJETNIK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića, početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja te prestanak rada,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim 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 odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, pripremnu ili dopunsku nastavu,</li> <li>• vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u razvoju kojima je utvrđen primjereni program školovanja,</li> <li>• sudjeluje u radu Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na određivanje škole u kojoj učenik nastavlja školovanje kod izrečene pedagoške mjere preseljenja u drugu školu,</li> <li>• poduzima odgovarajuće mjere protiv roditelja, skrbnika zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnoj školi,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

		<p>izvode programi obrazovanja odraslih,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na postojanje uvjeta za osnivanje knjižnica i kazališta</li> <li>• provodi upravni nadzor u području prosvjete i kulture,</li> <li>• rješava u na složenijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• obavlja kontrolu okolnosti i činjenica koje utječu na daljnje korištenje priznatog prava na zdravstvenu zaštitu,</li> <li>• vodi evidenciju korisnika prava na zdravstvenu zaštitu te prijave i odjave osoba koje su ostvarile pravo na zdravstvenu zaštitu,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje statusa i prava civilnih žrtava iz Domovinskog rata, hrvatskih državljana sudionika II. svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15.05.1945. i članova njihovih obitelji prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostalim propisima o zaštiti žrtava i sudionika rata,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe,</li> <li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu,</li> <li>• prati propise te pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li> <li>• priprema dokumentaciju i izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	
80.	<p><b>SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b></p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića, početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja te prestanak rada,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnoj školi,</li> <li>• poduzima odgovarajuće mjere protiv roditelja, skrbnika zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen,</li> <li>• rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na određivanje škole u kojoj učenik nastavlja školovanje kod izrečene pedagoške mjere preseljenja u drugu školu,</li> <li>• rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> </ul>

		<p>školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djeteta u osnovnu školu i odgodi upisa djeteta u osnovnu školu,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u razvoju kojima je utvrđen primjereni program školovanja,</li> <li>• sudjeluje u radu Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika,</li> <li>• rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,</li> <li>• rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na postojanje uvjeta za osnivanje knjižnica i kazališta,</li> <li>• provodi upravni nadzor u području prosvjete i kulture,</li> <li>• rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje i prestanak prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• vodi evidenciju korisnika prava na zdravstvenu zaštitu te prijave i odjave osoba koje su ostvarile pravo na zdravstvenu zaštitu,</li> <li>• rješava u složenim upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje statusa i prava civilnih žrtava iz Domovinskog rata, hrvatskih državljana sudionika II. svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15.05.1945. i članova njihovih obitelji prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostalim propisima o zaštiti žrtava i sudionika rata,</li> <li>• vodi evidenciju korisnika prava prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe,</li> <li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu,</li> <li>• prati propise te pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li> <li>• priprema dokumentaciju i izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	<p>- poznavanje rada na računalu.</p>
81.	<p><b>VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA OSOBNA STANJA GRADANA I UDRUGE</b></p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koja se odnose na temeljne upise, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama,</li> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koja se odnose na promjene osobnog imena,</li> <li>• donosi rješenja o ispravcima podataka u knjizi državljana,</li> <li>• sudjeluje u postupku provedbe nadzora rada matičara,</li> <li>• provodi postupak osiguranja dokaza prije pokretanja postupka u slučaju sumnje da se dokazi neće moći provesti i o provedbi izvršenja nenovčanih obveza u slučaju da isto ne može provoditi javno tijelo koje je</li> </ul>	<p>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili druge društvene struke,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- položen posebni dio stručnog ispita za</p>

		<p>rješavalo u prvom stupnju,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima osnivanja, registracije, likvidacije, prestanka postojanja i brisanja udruga iz registra udruga i strane udruge,</li><li>• vodi registar udruga, stranih udruga i zbirku isprava udruga i stranih udruga te izdaje potvrde iz istih i vrši provjeru stanja podataka,</li><li>• obavlja poslove u vezi s traženjem dodjele OIB-a za novoupisane udruge i strane udruge, njegovim promjenama i poništenjem,</li><li>• provodi postupak inspekcijskog nadzora nad radom udruga i strane udruge,</li><li>• rješava u upravnim stvarima utvrđivanja razloga za prestanak zadruge,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića, početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja te prestanak rada,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim 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 odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, pripremnu ili dopunsku nastavu,</li><li>• vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u razvoju kojima je utvrđen primjereni program školovanja,</li><li>• sudjeluje u radu Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na određivanje škole u kojoj učenik nastavlja školovanje kod izrečene pedagoške mjere preseljenja u drugu školu,</li><li>• poduzima odgovarajuće mjere protiv roditelja, skrbnika zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen,</li><li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnoj školi,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na postojanje uvjeta za osnivanje knjižnica i kazališta,</li><li>• sudjeluje u provedbi upravnog nadzora u području prosvjete i kulture,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje</li></ul>	<p>obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana,</p> <p>-najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- poznavanje rada na računalu,</p>
--	--	---	--



		<p>nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje statusa i prava civilnih žrtava iz Domovinskog rata, hrvatskih državljana sudionika II. svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15.05.1945. i članova njihovih obitelji prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostalim propisima o zaštiti žrtava i sudionika rata,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe,</li> <li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu,</li> <li>• prati propise te pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li> <li>• priprema dokumentaciju i izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li> <li>• izrađuje izvješća i daje informacije u vezi udruga i strane udruge, obavlja i druge povjerene poslove.</li> </ul>	
--	--	---	--

### Matični ured Ludbreg

82.	<b>MATIČAR</b>	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi državne matice, evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva,</li> <li>• verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva,</li> <li>• izdaje izvatke i potvrde iz državnih matice, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva,</li> <li>• daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji državljanstva i registra životnog partnerstva,</li> <li>• obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom i građanskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva,</li> <li>• sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo,</li> <li>• uzima izjave stranaka na zapisnik, te obavlja i druge radnje propisane zakonima i provedbenim propisima iz područja matičarstva,</li> <li>• traži dodjelu OIB-a i vrši prvi unos i ispis Potvrde o osobnom identifikacijskom broju u ime Porezne uprave za nove upise činjenice rođenja u matici rođenih, te traži poništenje istog,</li> <li>• provodi promjene u OIB sustavu,</li> <li>• vrši provjeru i daje podatke iz službenih evidencija tijelima državne uprave i drugom pravnim i fizičkim osobama koje imaju neposredan i na zakonu zasnovan pravni interes,</li> <li>• izrađuje mjesečna blagajnička, statistička i druga odgovarajuća izvješća,</li> <li>• vodi i ažurira registar birača ( unosi promjene, bilješke) uzima izjave stranaka, izdaje uvjerenja i ostale isprave</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičara,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
-----	----------------	---	---	---

		<p>iz Registra birača,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu registra birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma ( prethodan registracija, aktivna registracija, privremeni upis),</li> <li>• izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima, te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,</li> <li>• izdaje potvrde za glasovanje,</li> <li>• sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove.</li> </ul>	
--	--	---	--

Za obavljanje administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova za potrebe Ispostave utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

83.	<b>STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi upisnik prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka i urudžbeni zapisnik te popis akata,</li> <li>• otvara, pregledava i razvrstava poštu, upisuje u interne i dostavne knjige,</li> <li>• obavlja poslove primanja, razvrstavanja i upisivanja dostave predmeta u rad službenicima, preuzimanja i otpreme pismena, te upućivanje u arhiv,</li> <li>• popisuje neriješene predmete i razvodi riješene predmete u upisniku, odnosno urudžbenom zapisniku,</li> <li>• prima zahtjeve stranaka i daje im potrebne upute,</li> <li>• obavlja poslove arhiviranja predmeta, te čuva i sređuje registraturnu i arhivsku građu,</li> <li>• obavlja poslove prijema i otpreme pošte,</li> <li>• obavlja druge povjerene poslove.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke ili prometne struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> </ul>
84.	<b>NAMJEŠTENIK III. VRSTE ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove fotokopiranja pismena te prijepisa,</li> <li>• obavlja dostavu pismena,</li> <li>• obavlja jednostavnije administrativne poslove,</li> <li>• obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija, pomoćnih, sanitarnih i arhivskih prostora,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema administrativnog smjera,</li> <li>- jedna godina radnog staža u struci.</li> </ul>
85.	<b>NAMJEŠTENIK III. VRSTE – DOMAR – DOSTAVLJAČ</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• brine o ispravnosti i funkcionalnosti svih instalacija, postrojenja i uređaja (osim informatičkih), uredskog namještaja i drugog inventara u prostorijama Ispostave Ureda, te po potrebi vrši manje popravke gdje ne postoji izloženost opasnostima i štetnostima po život i zdravlje,</li> <li>• daje obavijesti o rasporedu poslovnih prostorija i službenika,</li> <li>• vodi brigu o registraciji i čistoći službenih vozila,</li> <li>• čisti i održava prostor oko zgrade te brine o urednosti i čistoći kotlovnice i arhivskog prostora te garaža,</li> <li>• obavlja poslove dostave pošte za Ispostavu Ureda, te poslove osobne dostave po ZUP-u,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke struke,</li> <li>- jedna godina radnog staža u struci.</li> </ul>
86.	<b>NAMJEŠTENIK IV. VRSTE – ČISTAČICA</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove čišćenja uredskih prostorija, pomoćnih, sanitarnih i arhivskih prostora,</li> <li>• obavlja poslove pranja prozora i zavjesa i druge stalne i povremene poslove na održavanju čistoće, sukladno</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- osnovna škola</li> </ul>

		<p>godišnjem planu čišćenja istih,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi brigu o ukrasnom bilju u zajedničkim prostorijama, prostorijama rukovodećih službenika,</li> <li>• obavlja poslove čišćenja okoliša poslovne zgrade i parkirališta i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</li> </ul>	
--	--	---	--

Članak 28.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta, u **Ispostavi Novi Marof**, utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

87.	<b>UPRAVNI SAVJETNIKA ZA GOSPODARSTVO</b>	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u OR te izdaje obrtnice;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa u OR pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja MTU ugostiteljskih objekata, njihovog razvrstavanja i kategorizacije;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za objekte iz skupine „Kampovi“;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja posebnog standarda u objektima iz skupina „Restorani“, „Barovi“ i „Ostali ugostiteljski objekti za smještaj“ te elemenata za njihovu kategorizaciju;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima odjave/prestanka obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima davanja odobrenja za pružanje turističkih usluga na seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za pružanje i prestanak pružanja usluge turističke agencije te uvjeta za pružanje ostalih turističkih usluga;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li> <li>• izdaje i zamjenjuje iskaznice turističkih vodiča (smart kartice);</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja MTU i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja licencije za prijevoz putnika ili tereta u cestovnom prometu, za pružanje kolodvorskih usluga, za pružanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, za</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
-----	---	---	--	--

		<p>obavljanje auto- taxi prijevoza i zamjenu vozila te izvoda iz licencije za obavljanje unutarnjeg cestovnog prijevoza za pojedino vozilo zbog povećanja voznog parka/ zamjene vozila;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima prestanka obavljanja djelatnosti javnog cestovnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu;</li> <li>• izdaje znak pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li> <li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li> <li>• vodi i ažurira registar prijevoznika i obrtni registar kao i zakonom propisane upisnike iz područja ugostiteljstva i turizma registre te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima utvrđivanja postojanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;</li> <li>• izdaje EU potvrde za obrtnike;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima oslobođenja od plaćanja/ utvrđivanja jednokratne naknade radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi i ažurira evidenciju o poljoprivrednom zemljištu,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja dozvole za čistu sječu šume;</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa, promjene podataka i brisanja dobavljača božićnih drvaca iz upisnika kojeg vodi/ ažurira i izdaje potvrde iz istog;</li> <li>• prikuplja podatke o proizvodnji, prometu i uvozu božićnih drvaca iz protekle godine;</li> <li>• obavlja stručne poslove u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje izvješća iz upravnih područja gospodarstva, poljoprivrede i šumarstva te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja</li> </ul>	
88.	<p><b>SAMOSTALNI UPRAVNI REFERENT ZA GOSPODARSTVO</b></p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u OR te izdaje obrtnice;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima upisa u OR pravnih osoba koje obavljaju djelatnost na obrtnički način;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima davanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja MTU ugostiteljskih objekata, njihovog razvrstavanja i kategorizacije;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za pružanje ugostiteljskih usluga u domaćinstvu i na OPG;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o ispunjavanju uvjeta za objekte iz skupine „Kampovi“;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja posebnog standarda u objektima iz skupina „Restorani“, „Barovi“ i „Ostali ugostiteljski objekti za smještaj“ te elemenata za njihovu kategorizaciju;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima odjave/ prestanka</li> </ul>	<p>- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke,</p> <p>- položen državni stručni ispit,</p> <p>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p> <p>- poznavanje rada na računalu,</p>

		<p>obavljanja ugostiteljske djelatnosti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima davanja odobrenja za pružanje turističkih usluga na seljačkom gospodarstvu i u ostalim oblicima turističke ponude;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja uvjeta za pružanje i prestanak pružanja usluge turističke agencije te uvjeta za pružanje ostalih turističkih usluga;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;</li> <li>• izdaje i zamjenjuje iskaznice turističkih vodiča (smart kartice);</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja MTU i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja licencije za prijevoz putnika ili tereta u cestovnom prometu, za pružanje kolodvorskih usluga, za pružanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, za obavljanje auto- taxi prijevoza i zamjenu vozila te izvoda iz licencije za obavljanje unutarnjeg cestovnog prijevoza za pojedino vozilo zbog povećanja voznog parka/ zamjene vozila;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima prestanka obavljanja djelatnosti javnog cestovnog prijevoza u unutarnjem cestovnom prometu;</li> <li>• izdaje znak pristupačnosti osobama s invaliditetom;</li> <li>• izdaje prethodne suglasnosti za prometnu signalizaciju;</li> <li>• vodi i ažurira registar prijevoznika i obrtni registar kao i zakonom propisane upisnike iz područja ugostiteljstva i turizma registre te izdaje potvrde iz istih;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja postojanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti;</li> <li>• izdaje EU potvrde za obrtnike;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima oslobođenja od plaćanja/ utvrđivanja jednokratne naknade radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi i ažurira evidenciju o poljoprivrednom zemljištu,</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja dozvole za čistu sječu šume;</li> <li>• rješava u složenim upravnim stvarima upisa, promjene podataka i brisanja dobavljača božićnih drvaca iz upisnika kojeg vodi/ ažurira i izdaje potvrde iz istog;</li> <li>• prikuplja podatke o proizvodnji, prometu i uvozu božićnih drvaca iz protekle godine;</li> <li>• obavlja stručne poslove u vezi s prikupljanjem potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva, davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova;</li> <li>• prima stranke i pruža pravnu pomoć;</li> <li>• izrađuje izvješća iz upravnih područja gospodarstva, poljoprivrede i šumarstva te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove iz tih upravnih područja</li> </ul>	
89.	<p style="text-align: center;"><b>UPRAVNI REFERENT ZA POLJOPRIVREDU I ŠUMARSTVO</b></p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na određivanje oslobođenja od plaćanja/ utvrđivanje jednokratne naknade radi promjene namjene poljoprivrednog zemljišta;</li> </ul>	<p>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili</p>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi i ažurira evidenciju o poljoprivrednom zemljištu po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje je mijenjana njegova namjena;</li> <li>• vodi i ažurira upisnik dobavljača božićnih drvaca;</li> <li>• prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja i suglasnosti u postupku izrade prostornih planova;</li> <li>• prima stranke i pruža osnovne informacije iz upravnih područja poljoprivrede i šumarstva te</li> <li>• obavlja i druge stručne poslove za potrebe Službe</li> </ul>	<p>gimnazija,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> </ul>
90.	<b>VIŠI UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>	1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića, početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja te prestanak rada,</li> <li>• rješava u upravnim i neupravnim 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 odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, pripremnu ili dopunsku nastavu,</li> <li>• vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u razvoju kojima je utvrđen primjereni program školovanja,</li> <li>• sudjeluje u radu Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika,</li> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na određivanje škole u kojoj učenik nastavlja školovanje kod izrečene pedagoške mjere preseljenja u drugu školu,</li> <li>• poduzima odgovarajuće mjere protiv roditelja, skrbnika zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnoj školi,</li> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,</li> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na postojanje uvjeta za osnivanje knjižnica i kazališta,</li> <li>• sudjeluje u provedbi upravnog nadzora u području prosvjete i kulture,</li> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

		<p>odnose na priznavanje statusa i prava civilnih žrtava iz Domovinskog rata, hrvatskih državljana sudionika II. svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15.05.1945. i članova njihovih obitelji prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostalim propisima o zaštiti žrtava i sudionika rata,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdaje objave za povlaštenu besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe,</li> <li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu,</li> <li>• prati propise te pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li> <li>• priprema dokumentaciju i izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	
91.	<p><b>UPRAVNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b></p>	<p>1</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na priznavanje statusa i prava civilnih žrtava iz Domovinskog rata, hrvatskih državljana sudionika II. svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15.05.1945. i članova njihovih obitelji prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostalim propisima o zaštiti žrtava i sudionika rata,</li> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na utvrđivanje novog postotka oštećenja organizma,</li> <li>• vodi evidenciju korisnika prema vrsti ostvarenih prava temeljem Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• obavlja kontrolu okolnosti i činjenica koje utječu na daljnje korištenje priznatog prava na zdravstvenu zaštitu,</li> <li>• vodi evidenciju korisnika prava na zdravstvenu zaštitu te prijave i odjave osoba koje su ostvarile pravo na zdravstvenu zaštitu,</li> <li>• vodi postupak i prikuplja dokumentaciju u svrhu izdavanja potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe,</li> <li>• prati propise te pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li> <li>• priprema dokumentaciju i izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>

92.	<p align="center"><b>STRUČNI REFERENT ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi postupak i prikuplja dokumentaciju u svrhu izdavanja potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe,</li> <li>• prati propise te pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li> <li>• priprema dokumentaciju i izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li> <li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim propisima iz svog djelokruga.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>
93.	<p align="center"><b>VIŠI UPRAVNI REFERENT</b></p>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koja se odnose na temeljne upise, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama,</li> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koja se odnose na promjene osobnog imena,</li> <li>• donosi rješenja o ispravcima podataka u knjizi državljana,</li> <li>• sudjeluje u postupku provedbe nadzora rada matičara,</li> <li>• provodi postupak osiguranja dokaza prije pokretanja postupka u slučaju sumnje da se dokazi neće moći provesti i o provedbi izvršenja nenovčanih obveza u slučaju da isto ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju,</li> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima osnivanja, registracije, likvidacije, prestanka postojanja i brisanja udruga iz registra udruga i strane udruge,</li> <li>• vodi registar udruga, stranih udruga i zbirku isprava udruga i stranih udruga te izdaje potvrde iz istih i vrši provjeru stanja podataka,</li> <li>• obavlja poslove u svezi s traženjem dodjele OIB-a za novoupisane udruge i strane udruge, njegovim promjenama i poništenjem,</li> <li>• provodi postupak inspekcijskog nadzora nad radom udruge i strane udruge,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima utvrđivanja razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• izrađuje izvješća i daje informacije u svezi udruga i strane udruge, obavlja i druge povjerene poslove.</li> <li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića, početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja te prestanak rada,</li> <li>• rješava u upravnim i neupravnim 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 odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, pripremnu ili dopunsku nastavu,</li> <li>• vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u razvoju</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje tri godine upravne ili druge društvene struke,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- poznavanje rada na računalu.</li> </ul>



		<p>kojima je utvrđen primjereni program školovanja,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• sudjeluje u radu Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na određivanje škole u kojoj učenik nastavlja školovanje kod izrečene pedagoške mjere preseljenja u drugu školu,</li><li>• poduzima odgovarajuće mjere protiv roditelja, skrbnika zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen,</li><li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnoj školi,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na postojanje uvjeta za osnivanje knjižnica i kazališta,</li><li>• sudjeluje u provedbi upravnog nadzora u području prosvjete i kulture,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje statusa i prava civilnih žrtava iz Domovinskog rata, hrvatskih državljana sudionika II. svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15.05.1945. i članova njihovih obitelji prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostalim propisima o zaštiti žrtava i sudionika rata,</li><li>• izdaje objave za povlaštenu besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe,</li><li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu,</li><li>• prati propise te pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li><li>• priprema dokumentaciju i izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak obavljanja djelatnosti dječjeg vrtića, početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja te prestanak rada,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje primjerenog programa</li></ul>	
--	--	--	--

		<p>školovala i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i odgodi upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, pripremnu ili dopunsku nastavu,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vodi evidenciju o učenicima s teškoćama u razvoju kojima je utvrđen primjereni program školovanja,</li><li>• sudjeluje u radu Stručnog povjerenstva Ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta, učenika,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na određivanje škole u kojoj učenik nastavlja školovanje kod izrečene pedagoške mjere preseljenja u drugu školu,</li><li>• poduzima odgovarajuće mjere protiv roditelja, skrbnika zbog neredovitog pohađanja obveznog dijela programa i ostalih oblika odgojno-obrazovnog rada u koje je učenik uključen,</li><li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i utvrđivanje broja razrednih odjela u osnovnoj školi,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalno tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na postojanje uvjeta za osnivanje knjižnica i kazališta,</li><li>• sudjeluje u provedbi upravnog nadzora u području prosvjete i kulture,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstva za uzdržavanje, a pravo na zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li><li>• rješava u upravnim i neupravnim stvarima koje se odnose na priznavanje statusa i prava civilnih žrtava iz Domovinskog rata, hrvatskih državljana sudionika II. svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida II. svjetskog rata, osoba stradalih u obavljanju obvezne vojne službe od 15.05.1945. i članova njihovih obitelji prema Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i ostalim propisima o zaštiti žrtava i sudionika rata,</li><li>• izdaje objave za povlaštenu besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe,</li><li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu,</li><li>• prati propise te pruža pravnu i stručnu pomoć strankama u ostvarivanju njihovih prava,</li><li>• priprema dokumentaciju i izrađuje izvješća iz svog djelokruga,</li><li>• obavlja i druge poslove u skladu sa zakonima i drugim</li></ul>	
--	--	--	--

			propisima.	
94.	<b>UPRAVNI REFERENT ZA REGISTAR BIRAČA I OPĆU UPRAVU</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi i ažurira zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popise birača) i to: <ul style="list-style-type: none"> <li>- podatke vezano za upis u evidenciju popisa,</li> <li>- podatke o promjenama, dopunama i vrši ispravke u evidenciji popisa birača,</li> <li>- brisanje iz evidencije popisa birača,</li> </ul> </li> <li>• obavlja stručne poslove vezane za pripremu i izradu popisa birača zbog raspisivanja i provedbe izbora svih razina i sve propisane radnje nakon raspisivanja izbora,</li> <li>• vrši provjeru podataka u registru udruga,</li> <li>• izdaje potvrde iz registra udruga,</li> <li>• ažurira zbirke isprava za udruge,</li> <li>• obavlja poslove u svezi s traženjem dodjele OIB-a i ispisivanjem potvrde u ime porezne uprave za novoupisane udruge, te poslove u svezi s poslovima OIB-a i njegovim poništenjem,</li> <li>• sudjeluje u izradi izvješća i daje informacije o podacima s područja popisa birača, osobnih stanja građana, matičarstva, udruga, te opće uprave,</li> <li>• vrši provjeru i priprema podatke iz službenih evidencija –popisa birača i očevidnika Registra udruga RH za potrebe nadležnih službi,</li> <li>• obavlja radnje vezano za ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa u skladu s posebnim propisima,</li> <li>• zaprima poštu i vodi brigu da ista bude raspoređena po uputi nadređenog službenika i dostavljena u rad službenicima-matičarima Matičnog ureda Novi Marof,</li> <li>• upisuje akte u urudžbeni zapisnik, otprema poštu, razvodi i arhivira predmete Matičnog ureda Novi Marof,</li> <li>• vodi evidenciju o rasporedu matičara za provedbu čina sklapanja braka u građanskom obliku Matičnog ureda Novi Marof,</li> <li>• obavlja unos podataka u informatičku bazu podataka iz državnih matica i knjige državljana, te</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> </ul>

**Matični ured Novi Marof, Breznički Hum i Varaždinske Toplice**

95.	<b>MATIČAR</b>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi državne matice, evidenciju o hrvatskom državljanstvu i registar životnog partnerstva,</li> <li>• verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva,</li> <li>• izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva,</li> <li>• daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji državljanstva i registra životnog partnerstva,</li> <li>• obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u vjerskom i građanskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva,</li> <li>• sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičara,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na</li> </ul>
-----	----------------	---	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• uzima izjave stranaka na zapisnik, te obavlja i druge radnje propisane zakonima i provedbenim propisima iz područja matičarstva,</li> <li>• traži dodjelu OIB-a i vrši prvi unos i ispis Potvrde o osobnom identifikacijskom broju u ime Porezne uprave za nove upise činjenice rođenja u matici rođenih, te traži poništenje istog,</li> <li>• provodi promjene u OIB sustavu,</li> <li>• vrši provjeru i daje podatke iz službenih evidencija tijelima državne uprave i drugom pravnim i fizičkim osobama koje imaju neposredan i na zakonu zasnovan pravni interes,</li> <li>• izrađuje mjesečna blagajnička, statistička i druga odgovarajuća izvješća,</li> <li>• zamjenjuje drugog matičara u slučaju njegove spriječenosti sa svim ovlastima i obvezama matičara,</li> <li>• obavlja i druge povjerene poslove.</li> </ul>	<p>odgovarajućim poslovima,</p> <p>- poznavanje rada na računalu.</p>
--	--	--	---

Za obavljanje administrativnih i pomoćno-tehničkih poslova za potrebe Ispostave utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

96.	<b>STRUČNI REFERENT ZA POSLOVE PISARNICE</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi upisnik prvostupanjskog i drugostupanjskog upravnog postupka i urudžbeni zapisnik te popis akata,</li> <li>• otvara, pregledava i razvrstava poštu, upisuje u interne i dostavne knjige,</li> <li>• obavlja poslove primanja, razvrstavanja i upisivanja dostave predmeta u rad službenicima, preuzimanja i otpreme pismena, te upućivanje u arhiv,</li> <li>• popisuje neriješene predmete i razvodi riješene predmete u upisniku, odnosno urudžbenom zapisniku,</li> <li>• prima zahtjeve stranaka i daje im potrebne upute,</li> <li>• obavlja poslove arhiviranja predmeta, te čuva i sređuje registraturnu i arhivsku građu,</li> <li>• obavlja poslove prijema i otpreme pošte,</li> <li>• obavlja druge povjerene poslove.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske struke ili gimnazija,</li> <li>- položen državni stručni ispit,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</li> </ul>
97.	<b>NAMJEŠTENIK III. VRSTE ZA POMOĆNE POSLOVE U PISARNICI</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja pomoćno-tehničke poslove u pisarnici,</li> <li>• obavlja poslove dostave pošte za Ispostavu Ureda, te poslove osobne dostave po ZUP-u,</li> <li>• te druge poslove koje mu povjere nadređeni službenici.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema administrativnog smjera,</li> <li>- poznavanje rada na računalu,</li> <li>- jedna godina radnog staža u struci.</li> </ul>
98.	<b>NAMJEŠTENIK III. VRSTE - DOMAR - DOSTAVLJAČ</b>	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• brine o ispravnosti i funkcionalnosti svih instalacija, postrojenja i uređaja (osim informatičkih), uredskog namještaja i drugog inventara u prostorijama Ispostave, te po potrebi vrši manje popravke gdje ne postoji izloženost opasnostima i štetnostima po život i zdravlje,</li> <li>• daje obavijesti o rasporedu poslovnih prostorija i službenika Ispostave Ureda,</li> <li>• vodi brigu o registraciji i čistoći službenih vozila,</li> <li>• čisti i održava prostor oko zgrade te brine o urednosti i</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema tehničke struke</li> <li>- jedna godina radnog staža u struci.</li> </ul>

		čistoći kotlovnice, arhivskog prostora te garaža, <ul style="list-style-type: none"><li>• obavlja poslove dostave pošte za Ispostavu Ureda, te poslove osobne dostave po ZUP-u,</li><li>• obavlja i druge povjerene poslove.</li></ul>	
--	--	--	--

## 8. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 29.

Državni službenici i namještenici zatečeni u državnoj službi u Uredu državne uprave na dan stupanja na snagu ovog Pravilnika nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima do donošenja rješenja o rasporedu na radna mjesta u skladu s ovim Pravilnikom.

Predstojnik Ureda donijet će rješenja o rasporedu na radna mjesta državnih službenika u roku od dva mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika te u istom roku zaključiti ugovore o radu s namještenicima.

### Članak 30.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji KLASA: 023-01/12-01/6, URBROJ: 2186-01-01-12-9 od 6. kolovoza 2012. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji KLASA: 023-01/12-01/17, URBROJ: 2186-01-12-13 od 19. prosinca 2012. godine, Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji KLASA: 023-01/13-01/39, URBROJ: 2186-01-13-12 od 27. kolovoza 2013. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji KLASA: 023-01/16-01/11, URBROJ: 2186-01-16-13 od 15. prosinca 2016. godine, Pravilnik o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji KLASA: 023-01/17-01/1, URBROJ: 2186-01-17-15 od 9. siječnja 2017. godine i Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji KLASA: 023-01/17-02/1, URBROJ: 2186-901-17-9 od 8. ožujka 2018. godine.

### Članak 31.

Ovaj Pravilnik o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Varaždinskoj županiji stupa na snagu prvog dana od dana objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Ureda.

KLASA: 023-01/18-02/2  
URBROJ: 2186-01-18-16  
Varaždin, 7. prosinca 2018.

