

Na temelju članka 64. stavka 1. točke 4. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" broj 150/11), a sukladno članku 193. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama ("Narodne novine" broj 84/18), uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave, KLASA: 011-02/18-01/251, URBROJ: 515-03-01-01/5-18-2 od 12. studenog 2018. godine, donosim

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom u službama i ispostavama Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured), utvrđuju se: djelokrug rada, nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica, način upravljanja Uredom, potreban broj državnih službenika i namještenika s naznakom osnovnih poslova i zadaća i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja poslova i raspored radnog vremena i uredovni dani.

Sva radna mjesta sistematizirana ovim Pravilnikom iskazana su u muškom rodu, ali neutralnog su značenja i odnose se na osobe oba spola.

##### **Članak 2.**

Ured obavlja poslove državne uprave na području Zagrebačke županije utvrđene zakonom kojim se uređuje sustav državne uprave u Republici Hrvatskoj, posebnim zakonima kojima se određuju pojedina upravna područja, uredbom kojom se uređuje unutarnje ustrojstvo ureda državne uprave u županijama i ovim pravilnikom.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE I ORGANIZACIJA RADA**

##### **Članak 3.**

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

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

#### Članak 4.

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

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih; izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu; izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike;
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje;
- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima;
- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča; utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju; izdavanje EU potvrda za turističke vodiče;
- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara;
- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem te izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; izdavanje izvoda iz prijave prijevoza za vlastite potrebe; donošenje rješenja u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom; provođenje upravnog nadzora nad provedbom zakona kojim se uređuje pomorsko dobro i morske luke; sudjelovanje u radu povjerenstva za postupak praćenja izvršavanja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru;
- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevinske dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama;
- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta;
- obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume; prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice;
- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.

Služba za gospodarstvo obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva stavljene u nadležnost Ureda posebnim zakonom.

## Članak 5.

**Služba za društvene djelatnosti** obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji; zaštitu civilnih žrtava Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć nakon ekshumacije i identifikacije ili proglašenja nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata umrlim; ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć zbog nemogućnosti podmirenja osnovnih životnih potreba; u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći; na besplatni topli obrok; ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izvješćivanje i pozivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka; ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta; sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata; sastavljanje mjesečnih, polugodišnjih i godišnjih izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika; obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdavanje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, status civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima po Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata;
- vođenje registra sportskih djelatnosti pravnih osoba, upis u registar, izdavanje izvotka iz registra, vođenje registra sportskih djelatnosti fizičkih osoba, upis u registar, izdavanje rješenja o upisu, izdavanje rješenja o ispisu, izdavanje izvotka iz registra; obavljanje inspekcijskog nadzora u prvom stupnju u skladu sa posebnim zakonom o sportu; postupanje po predstavkama i pritužbama na nezakonita postupanja i radnje pravnih i fizičkih osoba u sustavu sporta koje podliježu nadzoru inspekcije; vođenje očevidnika o obavljenim inspekcijskim pregledima i poduzetim mjerama;
- obavljanje upravnog nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića; utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim, sportskim ustanovama i udrugama; utvrđivanje primjerenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole; privremeno

oslobađanje od upisa u prvi razred osnovne škole, privremeno oslobađanje od započetog školovanja, prijave za upis učenika s teškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava prijave i upisa u srednje škole; donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika; izdavanje potvrde o završenom programu pripreme nastave hrvatskog jezika za djecu koja ne znaju ili nedovoljno znaju hrvatski jezik; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, te određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje; donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama; poduzimanje odgovarajućih mjera temeljem odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci; izdavanje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogle popuniti upražnjeno radno mjesto putem natječaja; vođenje evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme; raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom, kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju ili statutom škole ili te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti škole te kada se školski odbor ne može konstituirati; utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih;

- obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata ustanova u kulturi; utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta;
- evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; registracija ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; vođenje registra udruga te izdavanje rješenja o upisu, upisu promjena i brisanju iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo u jednoj županiji;
- priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba; izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz;
- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje odobrenja za provođenje humanitarne akcije; donošenje rješenja o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć;
- ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi;
- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći.

Služba za društvene djelatnosti obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti stavljene u nadležnost Ureda posebnim zakonom.

## Članak 6.

**Služba za opću upravu obavlja** upravne i stručne poslove koji se odnose na:

- promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune te poništenje upisa u državnim maticama; vođenje državnih matica, registra životnog partnerstva i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku; sklapanje životnog partnerstva osoba istog spola; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske;
- vođenje evidencije o popisima birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste;
- osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i stranih udruga u RH; vođenje registra udruga i registra stranih udruga u informatičkom obliku; vođenje Zbirke isprava udruga, te izdavanje potvrda iz istih; provođenje postupka likvidacije udruga; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge;
- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog; traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog;
- provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka, ako postoji sumnja da se dokazi neće moći kasnije provesti i provođenje izvršenja nenovčanih obveza ako je propisano da iste ne može provoditi javno tijelo koje je rješavalo u prvom stupnju;
- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama;
- ovjeru potpisa, rukopisa i prijepisa u skladu s posebnim propisima;
- nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor);
- nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave;
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora;
- prijava novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisivanje potvrde o prebivalištu
- prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje; prosljeđivanje zahtjeva za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete
- vođenje i redovito ažuriranje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela izabranima s liste grupe birača;
- nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjera statuta koordinacija;
- obavljanje poslova upravne inspekcije sukladno posebnom zakonu (inspekcijski nadzor nad tijelima i upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, a obavljaju djelatnost na području županije, u dijelu obavljanja javnih ovlasti);
- nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor);
- obavljanje poslova konvalidacije akata izdanih u predmetima upravne naravi.

Služba za opću upravu obavlja i druge poslove iz područja opće uprave stavljene u nadležnost Ureda posebnim zakonom.

#### Članak 7.

**Služba za imovinsko-pravne poslove** obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

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

Služba za imovinsko-pravne poslove obavlja i druge poslove iz imovinsko-pravnog područja stavljene u nadležnost Ureda posebnim zakonom.

#### Članak 8.

**Služba za zajedničke poslove** obavlja zajedničke poslove za potrebe Ureda: opće, informatičke, planske, materijalno-financijske, računovodstvene, administrativne i pomoćno-tehničke poslove, poslove javne nabave te poslove planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Ureda.

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

1. Odjel za financije, računovodstvo i nabavu
2. Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima i zajedničke poslove

*Odjel za financije, računovodstvo i nabavu* obavlja:

- poslove izrade godišnjih financijskih planova, plana proračuna i drugih planova, te nadzire njihovo izvršenje;
- poslove planiranja i nadzora zakonitog i racionalnog korištenja sredstava te odobravanja dnevnih plaćanja;
- stručne poslove u svezi provedbe postupka javne nabave, radova i usluga za potrebe Ureda;
- knjigovodstvene i računovodstvene poslove, te poslove obračuna plaće i drugih primanja i obustava;

- poslove ekonomata za potrebe Ureda.

*Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima i zajedničke poslove* obavlja:

- stručne poslove za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika;
- poslove koji se odnose na određivanje broječnih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije;
- poslove planiranja zapošljavanja u državnu službu, planiranja izobrazbe službenika i namještenika;
- upravne i stručne poslove u svezi upravljanja ljudskim potencijalima;
- upravne i stručne poslove u svezi prijama u državnu službu i rasporeda službenika na radna mjesta kao i sklapanja ugovora o radu sa namještenicima;
- upravne i stručne poslove u svezi ostvarivanja prava državnih službenika i namještenika sukladno Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenike;
- stručne poslove vođenja osobnih očevidnika službenika i namještenika kao i Registra zaposlenih u javnom sektoru;
- administrativne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja službenika i namještenika Ureda, kao i ostvarivanje i nastavak prava iz zdravstvenog osiguranja članova njihovih obitelji;
- poslove održavanja računalne opreme Ureda i lokalne računalne mreže i Interneta, brige o sigurnosti podataka, pružanja stručne pomoći korisnicima informatičkih resursa i održavanja službene web stranice Ureda;
- administrativne poslove, poslove pisarnice i pismohrane, otpreme pošte i davanja na uvid predmeta službenicima Ureda i strankama;
- poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite;
- distribuciju pošiljaka unutar organizacijskih jedinica Ureda;
- poslove evidencije potrošnje goriva voznog parka Ureda, brige o korištenju i održavanju službenih vozila Ureda.

#### Članak 9.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda, izvan sjedišta Ureda osnovane su:

1. Ispostava Dugo Selo, za Grad Dugo Selo, te Općine Brckovljani i Rugvica,
2. Ispostava Ivanić-Grad, za Grad Ivanić-Grad, te Općine Kloštar Ivanić i Križ,
3. Ispostava Jastrebarsko, za Grad Jastrebarsko, te Općine Klinča Sela, Krašić, Pisarovina i Žumberak,
4. Ispostava Samobor, za Grad Samobor, Grad Sveta Nedjelja, te Općinu Stupnik.,
5. Ispostava Sveti Ivan Zelina, za Grad Sveti Ivan Zelina, te Općinu Bedenica,
6. Ispostava Velika Gorica, za Grad Velika Gorica, te Općine Kravarsko, Orle i Pokupsko,
7. Ispostava Vrbovec, za Grad Vrbovec, te Općine Dubrava, Farkaševac, Gradec, Preseka i Rakovec te
8. Ispostava Zaprešić, za Grad Zaprešić, te Općine Bistra, Brdovec, Dubravica, Jakovlje, Luka, Marija Gorica i Pušća.

#### Članak 10.

U Ispostavi Dugo Selo, za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ureda, ustrojavaju se:

1. Odsjek za gospodarstvo,
2. Odsjek za društvene djelatnosti i
3. Odsjek za opću upravu.

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

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

Odsjek za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove iz područja osobnih stanja građana, matičarstva, popisa birača i evidencije o hrvatskom državljanstvu.

U istoj Ispostavi, zajedničke administrativne poslove, kao i poslove pisarnice i pismohrane, pomoćno-tehničke poslove te imovinsko-pravne poslove obavljaju neposredni izvršitelji.

#### Članak 11.

U Ispostavi Ivanić-Grad, upravne i stručne poslove iz djelokruga pojedinih službi Ureda, a koji se odnose na gospodarstvo, društvene djelatnosti i opću upravu obavljaju neposredni izvršitelji.

U istoj Ispostavi, zajedničke administrativne poslove, kao i poslove pisarnice i pismohrane, te pomoćno-tehničke poslove obavljaju neposredni izvršitelji.

#### Članak 12.

U Ispostavi Jastrebarsko, upravne i stručne poslove iz djelokruga pojedinih službi Ureda, a koji se odnose na gospodarstvo, društvene djelatnosti i opću upravu obavljaju neposredni izvršitelji.

U istoj Ispostavi, zajedničke administrativne poslove, kao i poslove pisarnice i pismohrane, pomoćno-tehničke, te imovinsko-pravne poslove obavljaju neposredni izvršitelji.

#### Članak 13.

U Ispostavi Samobor, za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ureda, ustrojavaju se:

1. Odsjek za gospodarstvo,
2. Odsjek za društvene djelatnosti i
3. Odsjek za opću upravu.

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

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

Odsjek za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove iz područja osobnih stanja građana, matičarstva, popisa birača i evidencije o hrvatskom državljanstvu.

U istoj Ispostavi, zajedničke administrativne poslove, kao i poslove pisarnice i pismohrane, pomoćno-tehničke poslove, te imovinsko-pravne poslove obavljaju neposredni izvršitelji.

#### Članak 14.

U Ispostavi Sveti Ivan Zelina, upravne i stručne poslove iz djelokruga pojedinih službi Ureda, a koji se odnose na gospodarstvo, društvene djelatnosti, opću upravu i imovinsko-pravne poslove obavljaju neposredni izvršitelji.

U istoj Ispostavi, zajedničke administrativne poslove, kao i poslove pisarnice i pismohrane, te pomoćno-tehničke poslove obavljaju neposredni izvršitelji.



## Članak 15.

U Ispostavi Velika Gorica, za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ureda, ustrojavaju se:

1. Odsjek za gospodarstvo,
2. Odsjek za društvene djelatnosti i
3. Odsjek za opću upravu.

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

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

Odsjek za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove iz područja osobnih stanja građana, matičarstva, popisa birača i evidencije o hrvatskom državljanstvu.

U istoj Ispostavi, zajedničke administrativne poslove, kao i poslove pisarnice i pismohrane, pomoćno-tehničke poslove, te imovinsko-pravne poslove obavljaju neposredni izvršitelji.

## Članak 16.

U Ispostavi Vrbovec, upravne i stručne poslove koji se odnose na gospodarstvo obavljaju neposredni izvršitelji.

U istoj Ispostavi, za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ureda, ustrojavaju se:

1. Odsjek za društvene djelatnosti i
2. Odsjek za opću upravu.

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

Odsjek za opću pravu obavlja upravne i stručne poslove iz područja osobnih stanja građana, matičarstva, popisa birača i evidencije o hrvatskom državljanstvu.

U istoj Ispostavi, zajedničke administrativne poslove, kao i poslove pisarnice i pismohrane, te pomoćno-tehničke poslove obavljaju neposredni izvršitelji.

## Članak 17.

U Ispostavi Zaprešić, za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ureda, ustrojavaju se:

1. Odsjek za gospodarstvo,
2. Odsjek za društvene djelatnosti i
3. Odsjek za opću upravu.

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

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

Odsjek za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove iz područja osobnih stanja građana, matičarstva, popisa birača i evidencije o hrvatskom državljanstvu.

U istoj Ispostavi, zajedničke administrativne poslove, kao i poslove pisarnice i pismohrane, pomoćno-tehničke poslove, te imovinsko-pravne poslove obavljaju neposredni izvršitelji.

#### Članak 18.

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

#### Članak 19.

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

### **III. NAČIN UPRAVLJANJA I NAČIN RADA**

#### Članak 20.

Radom Ureda upravlja predstojnik, kao čelnik Ureda.

Radom službe upravlja voditelj službe, a radom ispostave voditelj ispostave.

Nižim ustrojstvenim jedinicama upravljaju voditelji odnosnih ustrojstvenih jedinica.

#### Članak 21.

Voditelj službe odgovoran je za obavljanje poslova u određenom upravnom području na prostoru cijele Županije.

Voditelj službe je za svoj rad odgovoran predstojniku Ureda.

#### Članak 22.

Voditelj ispostave može biti jedan od službenika koji upravlja pojedinom ustrojstvenom jedinicom u toj ispostavi ili jedan od službenika koji obavlja poslove državne uprave u toj ispostavi, a koji ispunjava stručne uvjete propisane uredbom kojom se uređuju nazivi radnih mjesta i koeficijenti složenosti poslova u Uredu.

Voditelja ispostave, rješenjem određuje predstojnik Ureda.

Voditelj ispostave upravlja radom ispostave, organizira i koordinira rad odsjeka i neposrednih izvršitelja u ispostavi, te odgovara za njihov rad.

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

#### Članak 23.

Osobe koje upravljaju unutarnjim ustrojstvenim jedinicama ureda državne uprave za svoj rad odgovaraju predstojniku Ureda, voditelju službe nadležnom za odgovarajuće upravno područje, a u ispostavi i voditelju ispostave.

#### Članak 24.

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

- neposredno obavljaju najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice;
- upravljaju radom unutarnje ustrojstvene jedinice;
- planiraju poslove koje će izvršavati unutarnja ustrojstvena jedinica;
- raspoređuju poslove na pojedine službenike i namještenike;
- daju upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla;
- prate izvršavanje poslova u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici;
- obavljaju nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika;
- supotpisuju nacрте neupravnih akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice;
- ukazuju na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova.

#### Članak 25.

U Uredu se osniva Stručni kolegij, kao stručno i savjetodavno tijelo Predstojnika.

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

Stručni kolegij sastaje se po potrebi, a najmanje jedanput mjesečno.

### **IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA**

#### Članak 26.

Ured utvrđuje godišnji plan rada.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ureda u određenoj godini, na prijedlog voditelja službi i voditelja ispostava, a posebno s aspekta neposredne provedbe zakona i drugih propisa, upravnog odnosno inspekcijuskog nadzora, te praćenja stanja u pojedinim upravnim područjima.

Godišnji plan rada donosi Predstojnik, prije podnošenja zahjтеva za osiguranje sredstava za iduću godinu.

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

#### Članak 27.

Tjedno radno vrijeme Ureda raspoređuje se na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.

Predstojnik Ureda može, ovisno o potrebama određenih službi, odrediti i drugačiji raspored tjednog radnog vremena pojedinih državnih službenika i namještenika.

#### Članak 28.

Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika traje 8 sati.

Ured u sjedištu započinje s radom u 7,00 sati, a završava s radom u 15,00 sati.

Ured izvan sjedišta započinje s radom u 7,00 sati, a završava s radom u 15,00 sati.

#### Članak 29.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama u sjedištu Ureda određuje se u vremenu od 7,30 do 14,30 sati.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama u ispostavama određuje se u vremenu od 7,30 do 14,30 sati.

#### Članak 30.

Dnevni odmor u trajanju od 30 minuta određuje se u vremenu od 11,00-12,00 sati.

Dnevni odmor će se organizirati na način da Ured ne prekida rad u vrijeme određeno za uredovanje sa strankama.

Ured će putem službenog glasila Zagrebačke županije, na oglasnim pločama Ureda u sjedištu i Ispostavama izvijestiti javnost o radnom vremenu, odnosno uredovnom vremenu za rad s građanima.

#### Članak 31.

Određeni poslovi državne uprave mogu se obavljati izvan sjedišta Ureda i izvan sjedišta Ispostava, samo određene dane u tjednu.

Uredovne dane, te poslove koji će se obavljati na uredovne dane određuje Predstojnik posebnom Odlukom.

Odluka iz st. 2. će se objaviti u službenom glasilu Zagrebačke županije te na oglasnim pločama Ureda.

## VI. POTREBAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

### Članak 32.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda u sjedištu se utvrđuju sljedeća radna mjesta, potrebni stručni uvjeti i broj izvršitelja, te opis posla, kako slijedi:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
1.	Predstojnik	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Ureda,</li> <li>• brine o provedbi zakona i drugih propisa,</li> <li>• nadzire zakonitost i pravodobnost obavljanja poslova, usklađuje rad u Uredu, provodi neposredan nadzor nad radom u Uredu, poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika i o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povrede službene dužnosti određene zakonom,</li> <li>• donosi godišnji plan rada Ureda,</li> <li>• obavlja nadzor nad poslovima državne uprave u ispostavama u općinama i gradovima,</li> <li>• osigurava suradnju Ureda sa tijelima jedinica lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti,</li> <li>• obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.
2.	Zamjenik predstojnika	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zamjenjuje predstojnika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti,</li> <li>• obavlja i druge poslove koje mu povjeri predstojnik.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.
<b>SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO</b>				
3.	Voditelj službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rukovodi, koordinira, organizira, planira i nadzire rad u Službi uključujući raspoređivanje poslova,</li> <li>• usklađuje obavljanje poslova iz područja gospodarstva u sjedištu i u ispostavama Ureda te je odgovoran za obavljanje istih na prostoru cijele Zagrebačke županije,</li> <li>• prati stanje u upravnim područjima koja se odnose na gospodarstvo te predlaže mjere za unaprjeđenje istoga središnjim tijelima državne uprave,</li> <li>• daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave,</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 4 godine

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave,</li> <li>• osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika.</li> </ul>	radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
4.	Viši upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke ili iz područja tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
5.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
6.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
7.	Upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka do donošenja rješenja upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka do donošenja rješenja promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka do donošenja rješenja iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• vođenje prvostupanjskog upravnog postupka do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>				
8.	Voditelj službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rukovodi, koordinira, organizira, planira i nadzire rad u Službi uključujući raspoređivanje poslova,</li> <li>• usklađuje obavljanje poslova iz područja društvenih djelatnosti u sjedištu i ispostavama Ureda te je odgovoran za obavljanje istih na prostoru cijele Zagrebačke županije,</li> <li>• prati stanje u upravnim područjima koja se odnose na društvene djelatnosti, te predlaže mjere za unaprjeđenje istoga središnjim tijelima državne uprave,</li> <li>• daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave,</li> <li>• osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika,</li> <li>• donosi odluke o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva za upravljanje školom kad školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili socijalne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
9.	Upravni savjetnik za hrvatske branitelje	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mimodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mimodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na besplatne obvezne udžbenike sukladno zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• po potrebi rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pružanje</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili socijalne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			sekundarne pravne pomoći, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	
10.	Viši upravni referent za školstvo, humanitarnu pomoć, sport i kulturu	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći,</li> <li>• vodi Registar sportskih djelatnosti, Registar fizičkih osoba i Registar pravnih osoba iz sustava sporta,</li> <li>• donosi odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama,</li> <li>• sudjeluje u provedbi elektroničkih prijava i upisa kandidata u srednjoškolske ustanove,</li> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad,</li> <li>• vodi evidenciju kolektivnih ugovora ili njihovih promjena,</li> <li>• ovjerava Knjige evidencija o primanju i izdavanju opojnih droga,</li> <li>• sudjeluje u provedbi elektroničkih prijava i upisa kandidata u srednjoškolske ustanove,</li> <li>• vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba,</li> <li>• vodi evidenciju o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima 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>• provodi upravni nadzor nad ustanovama u kulturi,</li> <li>• obavlja stručne poslove i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta, te izdaje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica,</li> <li>• provodi nadzor nad zakonitošću rada muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij stručni studij upravne, ekonomske ili druge društvene struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
11.	Upravni savjetnik za pružanje i odobravanje pravne pomoći	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• pruža primarnu pravnu pomoć odnosno daje opće pravne informacije, pravne savjete i sastavlja podneske u postupcima pred javnopravnim tijelima,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom,</li> <li>• sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanju korisnika pravne pomoći,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima,</li> <li>• dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa obračun troškova s pripadajućom dokumentacijom,</li> <li>• provodi stručni nadzor nad savjesnim i stručnim pružanjem pravne pomoći,</li> <li>• daje obavijesti o poduzetim mjerama i radnjama nadležnim tijelima,</li> <li>• izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa,</li> <li>• po potrebi rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata kao i drugih prava utvrđenih posebnim zakonom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
12.	Upravni referent za evidencije pravne pomoći	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva,</li> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,</li> <li>• vodi evidencije o izdanim rješenjima za pružanje pravne pomoći i o broju predmeta u kojima je zatražena pravna pomoć,</li> <li>• vrši obračun po rješenjima i isplaćenim sredstvima za pravnu pomoć, te dostavlja izvješće sa pripadajućom dokumentacijom nadležnom Ministarstvu,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
<b>SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU</b>				
13.	Voditelj službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• usklađuje obavljanje poslova iz područja opće uprave u sjedištu i u ispostavama Ureda te je odgovoran za obavljanje istih na prostoru cijele Zagrebačke županije,</li> <li>• rukovodi radom Službe, koordinira, organizira, planira i nadzire rad u Službi uključujući raspoređivanje poslova,</li> <li>• prati stanje u upravnim područjima koja se odnose na opću upravu te predlaže mjere za unaprjeđenje istoga središnjim tijelima državne uprave,</li> <li>• daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe,</li> <li>• osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika,</li> <li>• surađuje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u upravnim područjima iz nadležnosti Službe, a osobito intenzivno u vrijeme izbora,</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava i komisija iz područja opće uprave,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda.</li> </ul>	
14.	Viši upravni inspektor ureda	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja inspekcijski nadzor vezano uz provedbu zakona i drugih propisa utvrđenih posebnim zakonom u tijelima i upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, u djelu obavljanja javnih ovlasti,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke (magistar prava), najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
15.	Upravni savjetnik za nadzor općih akata	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja kontrolu zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,</li> <li>• obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina,</li> <li>• ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave,</li> <li>• predlaže obustavu i izrađuje nacrt odluke o obustavi od primjene općeg akta predstavničkog tijela jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave za koji ocijeni da je u suprotnosti sa Ustavom i zakonom,</li> <li>• surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u prikupljanju i pripremi podataka za potrebe predstojnika i središnjih tijela državne uprave,</li> <li>• prati stanje u području lokalne i područne (regionalne) samouprave te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera,</li> <li>• vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica izabranim s liste grupe birača,</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 poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
16.	Samostalni upravni referent za građanska stanja i registraciju udruga	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja građanskih stanja na području Zagrebačke županije,</li> <li>• izrađuje izvješća o upisima u državne matice,</li> <li>• vodi evidencije o sklopljenim brakovima izvan službene prostorije,</li> <li>• vodi Registar udruga</li> <li>• rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra,</li> <li>• obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima,</li> <li>• obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture,</li> <li>• obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski postupak,</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> <li>rješava u upravnim stvarima koje se odnose na brisanje udruga iz Registra udruga na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,</li> <li>izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana, poznavanje rada na računalu.
17.	Upravni savjetnik za registraciju udruga	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>rješava u složenijim upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, te provodi postupak upisa promjena u Registru,</li> <li>obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima,</li> <li>obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture,</li> <li>obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>utvrđuje činjenice koje su razlog prestanka postojanja udruge te provodi postupak brisanja iz Registra udruga,</li> <li>rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga,</li> <li>rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije,</li> <li>rješava u upravnim stvarima koje se odnose na brisanje udruga iz Registra udruga na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,</li> <li>izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela,</li> <li>sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih postupaka iz djelokruga Službe,</li> <li>izrađuje izvješća iz nadležnosti Službe,</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
18.	Samostalni upravni referent za registraciju udruga	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, te provodi postupak upisa promjena u Registru,</li> <li>obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima,</li> <li>obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture,</li> <li>obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>utvrđuje činjenice koje su razlog prestanka postojanja udruge te provodi postupak brisanja iz Registra udruga,</li> <li>rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga,</li> <li>rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije,</li> <li>rješava u upravnim stvarima koje se odnose na brisanje udruga iz Registra udruga na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,</li> <li>izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili humanističke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
19.	Viši upravni referent za registraciju udruga i vođenje Registra udruga	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>vodi jedinstveni Registar udruga koje imaju sjedište na području Zagrebačke županije,</li> <li>vodi i ažurira zbirke isprava za svaku registriranu udrugu, izdaje preslike akata iz zbirke i daje iste na uvid,</li> <li>izdaje izvratke iz Registra udruga kao i razna uvjerenja i potvrde o kojima vodi evidenciju,</li> <li>rješava u upravnim stvarima upisa u Registar udruga i upisa promjena u Registru,</li> <li>obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture,</li> <li>obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>utvrđuje činjenice koje su razlog prestanka postojanja udruge te provodi postupak brisanja iz Registra udruga,</li> <li>rješava u 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 pokretanje likvidacijskog postupka te uređuje način provođenja likvidacijskog postupka, određuje osobu ovlaštenu za provedbu postupka likvidacije, visinu naknade za likvidatora te način izvješćivanja o provođenju postupka likvidacije,</li> <li>rješava u upravnim stvarima koje se odnose na brisanje udruge iz Registra udruga na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili druge društvene struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
20.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>prikuplja podatke i vodi evidencije o svim poslovima u sjedištu Službe,</li> <li>izrađuje statističke analize i grafičke prikaze podataka o udrugama</li> <li>izdaje izvratke iz Registra udruga,</li> <li>ažurira zbirke isprava udruga, te brine o njihovoj urednosti,</li> <li>obavlja prijepis i druge administrativne poslove za Službu,</li> <li>obavlja poslove uredskog poslovanja za Službu,</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
<b>SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b>				
21.	Voditelj službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>rukovodi, koordinira, organizira, planira i nadzire rad u Službi uključujući raspoređivanje poslova,</li> <li>usklađuje obavljanje poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova u sjedištu i u ispostavama Ureda te je odgovoran za obavljanje istih na prostoru cijele Zagrebačke županije,</li> <li>prati stanje i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Službe za imovinsko-pravne poslove te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u istima središnjim tijelima državne uprave,</li> <li>daje mišljenja na nacrt propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave,</li> <li>suraduje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave,</li> <li>osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika,</li> <li>vodi propisane evidencije i izrađuje potrebna izvješća za nadležna ministarstva,</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
22.	Viši upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>• izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje),</li> <li>• provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje,</li> <li>• daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,</li> <li>• utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te zemljišnoknjižne provedbe istih,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrata vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
23.	Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>• izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje),</li> <li>• provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje,</li> <li>• daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,</li> <li>• utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te zemljišnoknjižne provedbe istih,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrata vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	
24.	Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>• izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje),</li> <li>• provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje,</li> <li>• daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,</li> <li>• utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te zemljišnoknjižne provedbe istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrata vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
25.	Upravni referent za imovinsko-pravne poslove	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove zapisničara i pisanja po diktatu na javnim raspravama,</li> <li>• obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Službe,</li> <li>• obavlja prijem akata, te provodi upisivanje istih u propisane očevidnike,</li> <li>• vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju,</li> <li>• obavlja poslove pripreme i otpreme pošte za potrebe Službe,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na imovinsko-pravne poslove,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne, ekonomske ili druge društvene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE</b>				
26.	Voditelj službe	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• usklađuje obavljanje zajedničkih poslova za potrebe Ureda u sjedištu i u ispostavama Ureda te je odgovoran za obavljanje istih na prostoru cijele Zagrebačke županije,</li> <li>• rukovodi, koordinira, organizira, planira i nadzire rad u Službi uključujući raspoređivanje poslova,</li> <li>• prati stanje u upravnim područjima koja se odnose na zajedničke poslove, upravljanje ljudskim potencijalima, računovodstvo i knjigovodstvo, te predlaže mjere za unaprjeđenje stanja u istom središnjim tijelima državne uprave,</li> <li>• daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave,</li> <li>• osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika,</li> <li>• sudjeluje u izradi akata koje donosi predstojnik Ureda, a osobito u izradi godišnjeg plana rada Ureda, plana prijama u državnu službu, plana izobrazbe državnih službenika, plana korištenja godišnjeg odmora, plana proračuna, financijskih planova i drugih akata,</li> <li>• prati realizaciju prihoda i rashoda na nivou Ureda te izrađuje financijska izvješća za potrebe Ureda,</li> <li>• koordinira i organizira poslove nabave i ostale poslove vezane uz održavanje poslovnih zgrada, prostorija i opreme sa drugim voditeljima službi Ureda i voditeljima ispostava,</li> <li>• planira i kontrolira zakonito i racionalno korištenje sredstava, te odobrava dnevna plaćanja,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
<b>Odjel za financije, računovodstvo i nabavu</b>				
27.	Voditelj odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odjela, organizira i koordinira rad službenika u Odjelu, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• vodi brigu o racionalnom i zakonitom raspolaganju sredstvima i izrađuje akte iz djelokruga rada Odjela,</li> <li>• izrađuje godišnje financijske planove i nadzire njihovo izvršenje,</li> <li>• planira i kontrolira zakonito i racionalno korištenje sredstava te odobrava dnevna plaćanja,</li> <li>• obavlja stručne poslove u svezi provedbe postupka javne nabave, radova i usluga za potrebe Ureda,</li> <li>• prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave te sudjeluje u planiranim programima izobrazbe u području javne nabave,</li> <li>• nadzire i koordinira odobrenje mjesečne nabavke po zahtjevima službi i ispostava Ureda,</li> <li>• sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave,</li> <li>• izrađuje izvješća za potrebe predstojnika Ureda i središnjih državnih tijela,</li> <li>• organizira inventure,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
28.	Viši stručni referent za financijsko poslovanje i javnu nabavu	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje Odluke o početku postupka jednostavne nabave i javne nabave,</li> <li>• sudjeluje u izradi troškovnika,</li> <li>• izrađuje pozive za prikupljanje ponuda, dokumentacije, zapisnika, odluke o odabiru, obavijesti, pripremanje i sklapanje ugovora,</li> <li>• dostavlja podatke za postupke Središnje javne nabave,</li> <li>• sudjeluje u sklapanju ugovora i dostavi zaključenih ugovora DUSJN,</li> <li>• unosi realizaciju ugovora u Registar ugovora DUSJN,</li> <li>• vođenje evidencije o postupcima nabave, evidencije zaključenih ugovora kao i njihovu realizaciju,</li> <li>• izrađuje godišnje izvještaje o javnoj nabavi,</li> <li>• prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave,</li> <li>• sastavlja odgovarajuće izvještaje,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
29.	Viši stručni referent za računovodstvo i knjigovodstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• na temelju poslovnih knjiga sastavlja mjesečne izvještaje o obvezama, tromjesečne izvještaje o prihodima i rashodima korisnika proračuna, polugodišnji i godišnji izvještaj o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, izrađuje bilancu i promjene u vrijednosti imovine i obveza te ih dostavlja nadležnom Ministarstvu, FINA-i i Državnom uredu za reviziju,</li> <li>• kontrolira naloge za plaćanje i sudjeluje u izradi zahtjeva za rashode za zaposlene i materijalne rashode i u izradi plana proračuna,</li> <li>• brine o zakonitom i racionalnom korištenju sredstava,</li> <li>• sudjeluje u izradi godišnjih financijskih planova,</li> <li>• izrađuje mjesečna izvješća o stanju obveza, s usklađenjima glavne knjige i analitičkih evidencija,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
30.	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja likvidacije poslovnih dokumenata, prije naplate vrši financijsku kontrolu računa, priprema naloge za plaćanje obveza, piše virmane za naplatu računa</li> <li>• obavlja obradu ulaznih i izlaznih računa i vodi evidenciju ulaznih i izlaznih računa po pozicijama proračuna</li> <li>• vodi knjigu ulaznih računa, saldo konti dobavljača i potraživanja, te vodi analitičku evidenciju vjerovnika i dužnika,</li> <li>• izrađuje i priprema zahtjeve za rashode i materijalne rashode,</li> <li>• izrađuje izlazne fakture,</li> <li>• kompletira materijalne rashode za plaćanje s računa Državne riznice u skladu s mjesečnim odobrenjima, likvidira i vodi knjige putnih naloga za službena putovanja,</li> <li>• po potrebi, kontira knjigovodstvene dokumente (izvode, riznice, temeljnice blagajne i plaće),</li> <li>• usklađuje saldo konti dobavljača i kupaca sa evidencijom GK</li> <li>• sudjeluje u prikupljanju podataka za izradu Izjave o fiskalnoj odgovornosti</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
31.	Stručni referent za računovodstvo i knjigovodstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige, obrađuje poslovne promjene u glavnoj knjizi preko saldo konti dobavljača, evidentira i knjiži iste u financijskom knjigovodstvu,</li> <li>• kontrolira naloge za plaćanje i sudjeluje u izradi zahtjeva za rashode za zaposlene i materijalne rashode,</li> <li>• sudjeluje u izradi godišnjih financijskih planova,</li> <li>• sudjeluje u izradi periodičnih financijskih izvještaja (tromjesečnih,</li> </ul>	SSS ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit,

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>polugodišnjih, devetomjesečnih), te sudjeluje u izradi godišnjeg financijsko izvješća sa pripadajućim bilješkama,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sudjeluje u izradi mjesečna izvješća o stanju obveza, s usklađenjima glavne knjige i analitičkih evidencija,</li> <li>• po potrebi obavlja likvidacije poslovnih dokumenata, prije naplate vrši financijsku kontrolu računa, priprema naloge za plaćanje obveza, piše virmane za naplatu računa,</li> <li>• sudjeluje u prikupljanju podataka za provedbu postupka javne nabave,</li> <li>• vodi evidenciju osnovnih sredstava,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	<p>poznavanje rada na računalo.</p>
32.	Stručni referent za obračun plaća i blagajničko poslovanje	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši pripremu, obradu i isplatu plaća i drugih materijalnih primanja službenika i namještenika, a osobito: osnovice za obračun plaće, osnovne koeficijente složenosti poslova i njihova uvećanja, promjene osobnih poreznih odbitaka, bolovanja na teret Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje i ostalo,</li> <li>• vrši pripremu, obradu i isplatu naknada za službenike Ureda i druge fizičke osobe i to: naknadu za vještačenje, naknade stručnim povjerenstvima, ugovore o djelu, naknade osobama na stručnom osposobljavanju bez zasnivanja radnog odnosa,</li> <li>• vodi i ažurira evidenciju o kreditima i drugim obustavama iz plaća zaposlenih,</li> <li>• priprema i obrađuje za ovjeru dokumentaciju za kredite i druge obustave, za ostvarivanje prava na dječji doplatk i drugih prava zaposlenih te vodi evidenciju o izdanim potvrdama,</li> <li>• obavlja sve uplate i isplate u gotovu novcu, vodi blagajnički izvještaj i kontrolu glavne blagajne, obavlja formalnu kontrolu gotovinskih ulaznih računa,</li> <li>• sastavlja propisane izvještaje i obrasce za zaposlene i dostavlja ih nadležnim državnim tijelima,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	<p>SSS ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo.</p>
33.	Ekonom	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prima i kontrolira zahtjeve za nabavu uredskog materijala, održavanje opreme, higijenskog materijala i materijala za čišćenje, sastavlja narudžbenice i dostavlja ih dobavljačima roba i usluga, te vodi brigu o redovnom održavanju i servisiranju uredske i druge opreme,</li> <li>• preuzima naručenu robu, provodi administrativnu kontrolu roba u skladu sa zahtjevima službenika unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda, dostavlja robu službenicima u sjedištu i ispostavama Ureda,</li> <li>• prima ulazne račune, kontrolira knjigovodstvene isprave i evidentira ih u pomoćnu evidenciju,</li> <li>• izrađuje dokumentaciju za potrebe postupka javne nabave uredskog materijala i usluga održavanja opreme i objekata, a posebno koji se odnose na utrošene i planirane količine uredskog materijala,</li> <li>• nakon provedenog postupka nabave vodi evidenciju dobavljača i cijena uredskog materijala po vrstama,</li> <li>• zadužuje, razdužuje, pohranjuje i čuva pečate i štambilje Ureda,</li> <li>• evidentira po karticama artikala sukladno knjizi nabave i izrađuje specifikaciju roba za pripremu postupaka nabave,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	<p>SSS upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo.</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima i zajedničke poslove</b>				
34.	Voditelj odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odjela, organizira i koordinira radom službenika i namještenika u Odjelu, raspoređuje poslove na službenike i namještenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika i namještenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• izrađuje nacрте najsloženijih pravnih akata Ureda,</li> <li>• vodi upravni postupak u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> <li>• obavlja upravne i stručne poslove u svezi prijama u službu i rasporeda službenika na radno mjesto,</li> <li>• sudjeluje u izradi plana prijama službenika i namještenika u Ured, planova izobrazbe i drugih planova,</li> <li>• nadzire vođenje osobnih očevidnika državnih službenika i namještenika zaposlenih u Uredu i Registra zaposlenih u javnom sektoru,</li> <li>• na zahtjev središnjeg državnog tijela nadležnog za službeničke odnose izrađuje određena izvješća i dostavlja tražene podatke u svezi zaposlenih službenika i namještenika,</li> <li>• vodi brigu o stručnom osposobljavanju službenika i namještenika Ureda, te sudjeluje u planiranim programima izobrazbe, a osobito iz područja upravljanja ljudskih potencijala, ocjenjivanja rada i učinkovitosti državnih službenika i namještenika, planiranja prijama u državnu službu i izobrazbe službenika,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
35.	Stručni savjetnik za ljudske potencijale	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planira i prati razvoj ljudskih potencijala sukladno ciljevima i prioritetima Ureda,</li> <li>• vodi upravni postupak u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> <li>• sudjeluje u izradi plana prijama službenika i namještenika u Ured, plana prijama osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Ured, planova izobrazbe i drugih planova,</li> <li>• obavlja upravne i stručne poslove u svezi provedbe javnih natječaja za prijam u državnu službu, prijama u državnu službu i rasporeda službenika na radno mjesto,</li> <li>• vodi osobni plan izobrazbe službenika, te prati njihovo napredovanje,</li> <li>• vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika zaposlenih u Uredu i Registar zaposlenih u javnom sektoru,</li> <li>• sudjeluje u izradi pravnih akata Ureda,</li> <li>• surađuje sa središnjim državnim tijelom nadležnim za službeničke odnose,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit poznavanje rada na računalu.
36.	Stručni suradnik za ljudske potencijale	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• planira i prati razvoj ljudskih potencijala sukladno ciljevima i prioritetima Ureda,</li> <li>• vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela,</li> <li>• sudjeluje u izradi plana prijama službenika i namještenika u Ured, plana prijama osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa u Ured, planova izobrazbe i drugih planova,</li> <li>• obavlja upravne i stručne poslove u svezi provedbe javnih natječaja za prijam u državnu službu, prijama u državnu službu i rasporeda službenika na radno mjesto,</li> <li>• vodi osobni plan izobrazbe službenika, te prati njihovo napredovanje,</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> <li>vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika zaposlenih u Uredu i Registar zaposlenih u javnom sektoru,</li> <li>sudjeluje u izradi pravnih akata Ureda,</li> <li>surađuje sa središnjim državnim tijelom nadležnim za službeničke odnose,</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
37.	Viši stručni referent za ljudske potencijale	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>obavlja upravne i stručne poslove u svezi ostvarivanja prava državnih službenika i namještenika,</li> <li>sudjeluje u izradi godišnjeg plana izobrazbe službenika i njegovoj provedbi, te vodi osobni plan izobrazbe svakog službenika,</li> <li>izrađuje i prati provedbu vježbeničkih i prilagodbenih programa državnih službenika Ureda,</li> <li>sudjeluje u izradi godišnjeg plana prijama službenika,</li> <li>obavlja stručne poslove u svezi prijama u državnu službu,</li> <li>vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika zaposlenih u Uredu i Registar zaposlenih u javnom sektoru te izrađuje popratna izvješća,</li> <li>vodi matične evidencije iz područja radnih odnosa,</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili druge društvene struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
38.	Upravni referent za ljudske potencijale	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>izrađuje nacрте jednostavnijih rješenja iz djelokruga Odsjeka,</li> <li>izrađuje potvrde o praktičnom radu učenika i studenata u Uredu, te druge potvrde o kojima se vodi službena evidencija,</li> <li>vodi evidencije radnog vremena službenika i namještenika u sjedištu i ispostavama Ureda, te evidencije godišnjih odmora službenika i namještenika Ureda,</li> <li>vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika zaposlenih u Uredu i Registar zaposlenih u javnom sektoru te izrađuje popratna izvješća,</li> <li>obavlja stručne i administrativne poslove u svezi prijama u državnu službu,</li> <li>obavlja administrativne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja,</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
39.	Informatički savjetnik	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>obavlja nadzor nad održavanjem telekomunikacijskih sustava,</li> <li>uvodi u primjenu informatičke sustave i intervenira u slučaju disfunkcije istih,</li> <li>izrađuje programska rješenja,</li> <li>sudjeluje u ažuriranju web stranica,</li> <li>pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa,</li> <li>obučava službenike Ureda za korištenje informatičke opreme i programa,</li> <li>vodi evidenciju informatičke opreme i softwera korisnika, te ih dostavlja središnjim državnim tijelima na njihov zahtjev,</li> <li>vodi evidencije sistemske literature, priručnika i ugovora,</li> <li>predlaže nabavu informatičke opreme u skladu s utvrđenim potrebama korisnika,</li> <li>predlaže nabavu informatičke opreme u skladu s utvrđenim potrebama korisnika,</li> <li>obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij računarstva, informacijskih znanosti, elektrotehničke ili druge tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit znanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
40.	Viši informatički referent	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• osigurava nesmetani rad računalne opreme Ureda,</li> <li>• održava računalnu opremu te lokalnu računalnu mrežu i Internet, te brine o sigurnosti podataka</li> <li>• po potrebi organizira popravak računalnih komponenti u ovlaštenim servisima,</li> <li>• pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa,</li> <li>• vodi evidenciju informatičke opreme i softwera korisnika, te ih dostavlja središnjim državnim tijelima na njihov zahtjev,</li> <li>• vodi evidencije systemske literature, priručnika i ugovora,</li> <li>• predlaže nabavu informatičke opreme u skladu s utvrđenim potrebama korisnika,</li> <li>• održava službenu web stranicu Ureda,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij informatičke, elektrotehničke, telekomunikacijske ili druge tehničke struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
41.	Stručni referent za tajničke poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove komunikacijskog povezivanja, te administrativno-tehničke poslove za predstojnika i zamjenika predstojnika,</li> <li>• izrađuje jednostavne akte i izvješća, te vrši pisanje po diktatu i prijepis rukopisa i drugih tekstova,</li> <li>• vodi dnevnik obaveza predstojnika i zamjenika predstojnika, dnevnik aktivnosti prijama stranaka, službenika i poslovnih suradnika,</li> <li>• vodi evidenciju o prisutnosti na radu za službenike u sjedištu Ureda, ažurira podatke u programu praćenja prisutnosti na radu, te izrađuje odgovarajuća izvješća,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
42.	Stručni referent	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja tehničke i manje složene stručne poslove u svezi sa informiranjem,</li> <li>• koordinira rad mrežnog informacijskog sustava za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom za Ured,</li> <li>• prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prema uputama referenata otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu,</li> <li>• cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo upisuje u arhivsku knjigu,</li> <li>• prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe sukladno propisima o uredskom poslovanju,</li> <li>• vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku,</li> <li>• upisuje predmete i akte u prijemne knjige pošte za službe Ureda,</li> <li>• preuzima predmete za arhivu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi iste,</li> <li>• obavlja poslove kuvertiranja, otpreme, vaganja i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama,</li> <li>• izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta, te o izdanim uvjerenjima,</li> <li>• vrši zaključivanje upisnika prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika na kraju tekuće godine,</li> <li>• uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, te na zahtjev izdaje originale ili preslike,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
43.	Administrativni referent za poslove pisarnice i pismohrane	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe sukladno propisima o uredskom poslovanju,</li> <li>• vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku,</li> <li>• upisuje predmete i akte u prijemne knjige pošte za službe Ureda,</li> <li>• preuzima predmete za arhivu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi iste,</li> <li>• izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta, te o izdanim uvjerenjima,</li> <li>• vrši zaključivanje upisnika prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika na kraju tekuće godine,</li> <li>• obavlja poslove kuvertiranja, otpreme, vaganja i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama,</li> <li>• uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, te na zahtjev izdaje originale ili preslike,</li> <li>• prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prema uputama referenata otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu,</li> <li>• cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo upisuje u arhivsku knjigu,</li> <li>• uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, te na zahtjev izdaje originale ili preslike,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu.
44.	Namještenik III. vrste domar-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove održavanja zgrade,</li> <li>• vodi brigu o opremi i instalacijama zgrade,</li> <li>• obavlja poslove prijevoza za potrebe Ureda</li> <li>• obavlja poslove prijevoza i distribucije pošiljaka na razini Ureda,</li> <li>• distribuira pošiljke unutar organizacijskih jedinica Ureda,</li> <li>• vodi evidenciju osnovnih sredstava,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS obrtničke ili tehničke struke, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
45.	Namještenik III. vrste za održavanje vozila-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi evidenciju potrošnje goriva voznog parka Ureda,</li> <li>• vodi brigu o korištenju i održavanju službenih vozila Ureda,</li> <li>• izračunava potrošnju goriva, vodi evidenciju službenih vozila u pripadajućem programu,</li> <li>• vodi brigu o osiguranju i registraciji službenih vozila Ureda,</li> <li>• obavlja poslove prijevoza i distribucije pošiljaka unutar organizacijskih jedinica Ureda,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS obrtničke ili tehničke struke, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 33.

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

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>ODSJEK ZA GOSPODARSTVO</b>				
1.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, poljoprivredne ili biotehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
2.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>nadzor nad radom javnih komisijara,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječū šuma,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	računalu.
3.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisijara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijara,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
4.	Viši upravni referent za gospodarstvo	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>postupcima otvaranja obrta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
<b>ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>				
5.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, a osobito u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja – igraonica,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>• obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, a osobito u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanja prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mimodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mimodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na besplatne obvezne udžbenike sukladno zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom,</li> <li>• sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima,</li> <li>• izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa,</li> <li>• izrađuje i podnosi izvješća o postupcima iz svih upravnih područja u nadležnosti Odsjeka prema nalogu predstojnika, nadređenog službenika ili nadležnog drugostupanjskog ili drugog javnopravnog tijela,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
6.	Upravni savjetnik za hrvatske branitelje	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na besplatne obvezne udžbenike sukladno zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• po potrebi rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na pružanje sekundarne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
7.	Samostalni upravni referent za odobravanje pravne pomoći	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom,</li> <li>• sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanju korisnika pravne</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>pomoći,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima,</li> <li>• dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa obračun troškova s pripadajućom dokumentacijom,</li> <li>• provodi stručni nadzor nad savjesnim i stručnim pružanjem pravne pomoći,</li> <li>• daje obavijesti o poduzetim mjerama i radnjama nadležnim tijelima,</li> <li>• izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa,</li> <li>• po potrebi rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata kao i drugih prava utvrđenih posebnim zakonom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
8.	Viši upravni referent za zaštitu vojnih i civilnih invalida rata i zdravstvenu zaštitu	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili pedagoške struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
9.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja radnje koje se odnose na utvrđivanje činjenica u svezi postupaka utvrđivanja statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i u svezi i u svezi postupaka ostvarivanja prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u postupcima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u svezi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za život i zdravstvenu</li> </ul>	SSS upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu ,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama,</li> <li>• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose se na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
<b>ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU</b>				
10.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• daje upute i smjernice za rad matičarima,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima vezanim uz osobna stanja građana: promjene osobnog imena, temeljne upise u državne matice, dopune podataka u državnim maticama i ispravke u državnim maticama,</li> <li>• vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka, a osobito u vrijeme izbora, <ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi Registar udruga,</li> </ul> </li> <li>• rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra,</li> <li>• obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima,</li> <li>• obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture,</li> <li>• obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>• rješava u 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 na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,</li> <li>• izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana, poznavanje rada na računalu.
11.	Upravni referent za popis birača	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,</li> <li>• obavlja provjeru upisa u popis birača,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora,</li> <li>• izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>povjerenstvima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdaje potvrde za glasovanje,</li> <li>• sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
12.	Matičar	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, registar životnog partnerstva te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,</li> <li>• verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,</li> <li>• provođenje poslova promjena, ispravaka i dopuna temeljnih upisa u državne matice, registar životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, registra životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te pripremne radnje za sklapanje životnog partnerstva osoba istog spola,</li> <li>• sklapa brak u građanskom obliku,</li> <li>• sklapa životno partnerstvo osoba istog spola,</li> <li>• obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,</li> <li>• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• obavlja poslove tehničke pripreme i realizacije raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,</li> <li>• sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računalu.
<b>SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelj</b>				
13.	Samostalni upravni referent za imovinsko pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>• izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje),</li> <li>• provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje,</li> <li>• daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,</li> <li>• utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te zemljišnoknjižne provedbe istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrata vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
14.	Administrativni referent za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove zapisničara i pisanja po diktatu na javnim raspravama,</li> <li>• obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Službe,</li> <li>• obavlja prijem akata, te provodi upisivanje istih u propisane očevidnike,</li> <li>• vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju,</li> <li>• obavlja poslove pripreme i otpreme pošte za potrebe Službe,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji</b>				
15.	Administrativni referent za poslove pisarnice i pismohrane	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe sukladno propisima o uredskom poslovanju,</li> <li>• vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku,</li> <li>• upisuje predmete i akte u prijemne knjige pošte za službe Ureda,</li> <li>• preuzima predmete za arhivu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi iste,</li> <li>• izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta, te o izdanim uvjerenjima,</li> <li>• vrši zaključivanje upisnika prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika na kraju tekuće godine,</li> <li>• obavlja poslove kuvertiranja, otpreme, vaganja i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama,</li> <li>• prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prema uputama referenata otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu,</li> <li>• cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo upisuje u arhivsku knjigu,</li> <li>• uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, te na zahtjev izdaje originale ili preslike,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu.

<b>Red. br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Opis poslova</b>	<b>Stručni uvjeti</b>
			službenika.	
16.	Namještenik III. vrste - domar-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove održavanja zgrade,</li> <li>• vodi brigu o opremi i instalacijama zgrade,</li> <li>• obavlja poslove prijevoza za potrebe Ispostave i distribucije pošiljaka na razini Ispostave i Ureda,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS obrtničke ili tehničke struke, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
17.	Namještenik IV. vrste za poslove umnožavanja	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja materijala za Ispostavu,</li> <li>• radi na telefonskoj centrali,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Niža školska sprema.

Članak 34.

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

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji</b>				
1.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
2.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			djelatnosti, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	
<b>SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI - neposredni izvršitelji</b>				
3.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mimodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mimodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja – igraonica,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>• obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom,</li> <li>• sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima,</li> <li>• izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanja prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
4.	Upravni referent za društvene djelatnosti	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja radnje koje se odnose na utvrđivanje činjenica u svezi postupaka utvrđivanja statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i u svezi i u svezi postupaka ostvarivanja prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u postupcima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u svezi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za život i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi,</li> <li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu ,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama,</li> <li>• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose se na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
<b>SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU - neposredni izvršitelji</b>				
5.	Upravni savjetnik za građanska stanja i registraciju udruga	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima vezanim uz osobna stanja građana: promjene osobnog imena, temeljne upise u državne matice, dopune podataka u državnim maticama i ispravke u državnim maticama,</li> <li>• vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave,</li> <li>• daje upute i smjernice za rad matičarima,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima, a osobito u vrijeme izbora,</li> <li>• vodi Registar udruga,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra,</li> <li>• obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima,</li> <li>• obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture,</li> <li>• obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>• rješava u 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 na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
6.	Upravni referent za popis birača	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,</li> <li>• obavlja provjeru upisa u popis birača,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora,</li> <li>• izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,</li> <li>• izdaje potvrde za glasanje,</li> <li>• sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
7.	Matičar	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, registar životnog partnerstva te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,</li> <li>• verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,</li> <li>• provođenje poslova promjena, ispravaka i dopuna temeljnih upisa u državne matice, registar životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice, registra životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te pripremne radnje za sklapanje životnog partnerstva osoba istog spola,</li> <li>• sklapa brak u građanskom obliku,</li> <li>• sklapa životno partnerstvo osoba istog spola,</li> <li>• obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,</li> <li>• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• obavlja poslove tehničke pripreme i realizacije raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,</li> <li>• sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne, ekonomske ili pedagoške struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE - neposredni izvršitelji</b>				
8.	Administrativni referent za poslove pisarnice i pismohrane	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe sukladno propisima o uredskom poslovanju,</li> <li>• vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku,</li> <li>• upisuje predmete i akte u prijemne knjige pošte za službe Ureda,</li> <li>• preuzima predmete za arhivu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi iste,</li> <li>• izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta, te o izdanim uvjerenjima,</li> <li>• vrši zaključivanje upisnika prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika na kraju tekuće godine,</li> <li>• obavlja poslove kuvertiranja, otpreme, vaganja i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama,</li> <li>• prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prema uputama referenata otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu,</li> <li>• cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo upisuje u arhivsku knjigu,</li> <li>• uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, te na zahtjev izdaje originale ili preslike,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu.
9.	Namještenik III. vrste - domar-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove održavanja zgrade,</li> <li>• vodi brigu o opremi i instalacijama zgrade,</li> <li>• obavlja poslove prijevoza za potrebe Ispostave i distribucije pošiljaka na razini Ispostave i Ureda,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS obrtničke ili tehničke struke, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
10.	Namještenik III. vrste - telefonist	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika,</li> <li>• obavlja poslove na telefonskoj centrali,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS obrtničke ili tehničke struke.
11.	Namještenik IV. vrste - spremačica	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• brine o čistoći radnih i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda u zgradi,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Niža školska sprema.

Članak 35.

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

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji</b>				
1.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
2.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>božićnih drvaca,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
3.	Viši upravni referent za gospodarstvo	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
4.	Upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – neposredni izvršitelji</b>				
5.	Upravni savjetnik za predškolski odgoj, školstvo, kulturu i besplatnu pravnu pomoć	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja – igraonica,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad, koje nemaju sredstava za održavanje i koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>• obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom,</li> <li>• sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima</li> <li>• po potrebi rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata kao i drugih prava utvrđenih posebnim zakonom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili prirodnih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
6.	Viši sportski inspektor	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja u prvom stupnju složenije neposredne i posredne inspeksijske nadzore i provodi mjere i radnje u skladu sa Zakonom o sportu za područje Zagrebačke županije,</li> <li>• postupa po predstavkama i pritužbama na nezakonita postupanja i radnje pravnih i fizičkih osoba u sustavu sporta koje podliježu nadzoru inspekcije,</li> <li>• provodi postupak u povodu žalbe nadzirane fizičke i pravne osobe u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku,</li> <li>• izrađuje obavijesti o pokretanju postupka, odnosno o nepostojanju uvjeta za pokretanje postupka inspeksijskog nadzora,</li> <li>• vodi očevidnik o obavljenim inspeksijskim pregledima i poduzetim mjerama.</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit za sportskog inspektora, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
7.	Samostalni upravni referent za hrvatske branitelje, stradalnike II. svjetskog rata i zdravstvenu zaštitu	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili socijalne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
8.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja radnje koje se odnose na utvrđivanje činjenica u svezi postupaka utvrđivanja statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i u svezi i u svezi postupaka ostvarivanja prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u postupcima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u svezi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za život i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi,</li> <li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu ,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama,</li> <li>• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose se na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
<b>SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU – neposredni izvršitelji</b>				
9.	Samostalni upravni referent za građanska stanja i registraciju udruga	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima vezanim uz osobna stanja građana: promjene osobnog imena, temeljne upise u državne matice, dopune podataka u državnim maticama i ispravke u državnim maticama,</li> <li>• vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave,</li> <li>• daje upute i smjernice za rad matičarima,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima, a osobito u vrijeme izbora,</li> <li>• vodi Registar udruga,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra,</li> <li>• obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima, <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture,</li> <li>• obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,</li> </ul> </li> <li>• rješava u 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 na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
10.	Upravni referent za popis birača	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,</li> <li>• obavlja provjeru upisa u popis birača,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora,</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 poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
11.	Matičar	6	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, registar životnog partnerstva te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,</li> <li>• verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,</li> <li>• provođenje poslova promjena, ispravaka i dopuna temeljnih upisa u državne matice, registar životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice, registra životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te pripremne radnje za sklapanje životnog partnerstva osoba istog spola,</li> <li>• sklapa brak u građanskom obliku,</li> <li>• sklapa životno partnerstvo osoba istog spola,</li> <li>• obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,</li> <li>• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• obavlja poslove tehničke pripreme i realizacije raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,</li> <li>• sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelji</b>				
12.	Viši upravni savjetnik za imovinsko pravne-poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>• izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje),</li> <li>• provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje,</li> <li>• daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,</li> <li>• utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te zemljišnoknjižne provedbe istih,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrata vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
13.	Upravi referent za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove zapisničara i pisanja po diktatu na javnim raspravama,</li> <li>• obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Službe,</li> <li>• obavlja prijem akata, te provodi upisivanje istih u propisane očevidnike,</li> <li>• vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju,</li> <li>• obavlja poslove pripreme i otpreme pošte za potrebe Službe,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na imovinsko-pravne poslove,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji</b>				
14.	Administrativni referent za poslove pisarnice i pismohrane	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe sukladno propisima o uredskom poslovanju,</li> <li>• vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku,</li> <li>• upisuje predmete i akte u prijemne knjige pošte za službe Ureda,</li> <li>• preuzima predmete za arhivu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi iste,</li> <li>• izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta, te o izdanim uvjerenjima,</li> <li>• vrši zaključivanje upisnika prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika na kraju tekuće godine,</li> <li>• obavlja poslove kuvertiranja, otpreme, vaganja i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama,</li> <li>• prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prema uputama referenata otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu,</li> <li>• cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo upisuje u arhivsku knjigu,</li> <li>• uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, te na zahtjev izdaje originale ili preslike,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu.
15.	Namještenik IV. vrste - domar	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove održavanja zgrade,</li> <li>• vodi brigu o opremi i instalacijama zgrade,</li> <li>• po potrebi obavlja poslove prijevoza za potrebe Ispostave i distribucije pošiljaka na razini Ispostave i Ureda,</li> <li>• obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Niža stručna sprema, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
16.	Namještenik IV. vrste - spremačica	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• brine o čistoći radnih i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda u zgradi,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Niža stručna sprema.

Članak 36.

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

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>ODSJEK ZA GOSPODARSTVO</b>				
1.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdavanje dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šuma,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, tehničke ili biotehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
2.	Viši upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, tehničke ili biotehničke struke, najmanje 4 godine

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>sporednog zanimanja,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>- izdaje posebne uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjeluje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt, te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata;</li> <li>• utvrđuje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta;</li> <li>- prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja, te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova;</li> <li>• izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta;</li> <li>• izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama;</li> <li>• prikuplja i dostavlja podatke nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice.</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	<p>radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>
3.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru</li> </ul>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
4.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
5.	Upravni referent za gospodarstvo	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• vodi upravni postupak promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>				
6.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, a osobito u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja – igraonica,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>• obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, a osobito u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanja prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na besplatne obvezne udžbenike sukladno zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom,</li> <li>• sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći,</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima,</li> <li>• izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa,</li> <li>• izrađuje i podnosi izvješća o postupcima iz svih upravnih područja u nadležnosti Odsjeka prema nalogu predstojnika, nadređenog službenika ili nadležnog drugostupanjskog ili drugog javnopravnog tijela,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
7.	Upravni savjetnik za predškolski odgoj, školstvo i kulturu	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja – igraonica,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>• obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta,</li> <li>• po potrebi rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na pružanje sekundarne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih, humanističkih znanosti ili prirodnih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
8.	Upravni savjetnik za hrvatske branitelje	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na besplatne obvezne udžbenike sukladno zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• po potrebi rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na pružanje sekundarne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili socijalne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
9.	Viši upravni referent za zdravstvenu zaštitu i hrvatske branitelje	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanja prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili pedagoške struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
10.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja radnje koje se odnose na utvrđivanje činjenica u svezi postupaka utvrđivanja statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i u svezi i u svezi postupaka ostvarivanja prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u postupcima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u svezi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za život i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi,</li> <li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu ,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama,</li> <li>• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose se na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
11.	Stručni referent za obračun i isplatu novčanih primanja	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi propisa kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i propisa kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• izdaje potvrde o redovnim primanjima korisnika,</li> <li>• vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava,</li> <li>• izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidenciju svih korisnika,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
<b>ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU</b>				
12.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• daje upute i smjernice za rad matičarima,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima vezanim uz osobna stanja građana: promjene osobnog imena, temeljne upise u državne matice, dopune podataka u državnim maticama i ispravke u državnim maticama,</li> <li>• vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka, a osobito u vrijeme izbora,</li> <li>• vodi Registar udruga,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra,</li> <li>• obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima, <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture,</li> <li>• obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,</li> </ul> </li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga</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 na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,</li> <li>• izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
13.	Matičar	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, registar životnog partnerstva te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,</li> <li>• verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,</li> <li>• provođenje poslova promjena, ispravaka i dopuna temeljnih upisa u državne matice, registar životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• izdaje izvatke i potvrde iz državnih matice, registra životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te pripremne radnje za sklapanje životnog partnerstva osoba istog spola,</li> <li>• sklapa brak u građanskom obliku,</li> <li>• sklapa životno partnerstvo osoba istog spola,</li> <li>• obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,</li> <li>• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• obavlja poslove tehničke pripreme i realizacije raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• izrađuje izvatke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,</li> <li>• sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	<p>SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računalu.</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelj</b>				
14.	Viši upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>• izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje),</li> <li>• provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje,</li> <li>• daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,</li> <li>• utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te zemljišnoknjižne provedbe istih,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrata vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
15.	Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove i poslove stambenog zbrinjavanja	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>• izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje),</li> <li>• provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje,</li> <li>• daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,</li> <li>• utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te zemljišnoknjižne provedbe istih,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrata vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrata vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
16.	Upravni referent za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove zapisničara i pisanja po diktatu na javnim raspravama,</li> <li>• obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Službe,</li> <li>• obavlja prijem akata, te provodi upisivanje istih u propisane očevidnike,</li> <li>• vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju,</li> <li>• obavlja poslove pripreme i otpreme pošte za potrebe Službe,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na imovinsko-pravne poslove,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji</b>				
17.	Viši stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja tehničke i složene stručne poslove u svezi s informiranjem,</li> <li>• obavlja organizacijske poslove pripreme rada,</li> <li>• prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe sukladno propisima o uredskom poslovanju,</li> <li>• vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku,</li> <li>• upisuje predmete i akte u prijemne knjige pošte za službe Ureda,</li> <li>• preuzima predmete za arhivu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi iste,</li> <li>• izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta, te o izdanim uvjerenjima,</li> <li>• vrši zaključivanje upisnika prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika na kraju tekuće godine,</li> <li>• obavlja poslove kuvertiranja, otpreme, vaganja i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske, pedagoške ili druge društvene struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
18.	Administrativni referent za poslove pisarnice i pismohrane	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe sukladno propisima o uredskom poslovanju,</li> <li>• vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku,</li> <li>• upisuje predmete i akte u prijemne knjige pošte za službe Ureda,</li> <li>• preuzima predmete za arhivu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi iste,</li> <li>• izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta, te o izdanim uvjerenjima,</li> <li>• vrši zaključivanje upisnika prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika na kraju tekuće godine,</li> <li>• obavlja poslove kuvertiranja, otpreme, vaganja i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama,</li> <li>• prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prema uputama referenata otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu,</li> <li>• cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo upisuje u arhivsku knjigu,</li> <li>• uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, te na zahtjev izdaje originale ili preslike,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu.
19.	Namještenik III. vrste - domar-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove održavanja zgrade,</li> <li>• vodi brigu o opremi i instalacijama zgrade,</li> <li>• obavlja poslove prijevoza za potrebe Ispostave i distribucije pošiljaka na razini Ispostave i Ureda,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS obrtničke ili tehničke struke, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 37.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta, u Ispostavi Sveti Ivan Zelina, utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji</b>				
1.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
2.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			djelatnosti, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	
3.	Upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne, ekonomske ili prehrambene struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
<b>SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – neposredni izvršitelji</b>				
4.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mimodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja – igraonica,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>• obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom,</li> <li>• sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanja prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
5.	Viši upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanja prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mimodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mimodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja – igraonica,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>• obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili pedagoške struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispi, poznavanje rada na računalu..

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom,</li> <li>• prikuplja podatke po službenoj dužnosti o osnovanosti zahtjeva sukladno danim zakonskim ovlaštenjima u postupcima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći,</li> <li>• preispituje pravo i ispunjenje zakonskih pretpostavki podnositelja zahtjeva na korištenje sekundarne pravne pomoći tijekom cijelog postupka,</li> <li>• sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
6.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja radnje koje se odnose na utvrđivanje činjenica u svezi postupaka utvrđivanja statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i u svezi i u svezi postupaka ostvarivanja prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u postupcima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u svezi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za život i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi,</li> <li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu ,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama,</li> <li>• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose se na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU – neposredni izvršitelji</b>				
7.	Upravni referent za popis birača	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,</li> <li>• obavlja provjeru upisa u popis birača,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora,</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 poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
8.	Matičar	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, registar životnog partnerstva te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,</li> <li>• verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,</li> <li>• provođenje poslova promjena, ispravaka i dopuna temeljnih upisa u državne matice, registar životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice, registra životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te pripremne radnje za sklapanje životnog partnerstva osoba istog spola,</li> <li>• sklapa brak u građanskom obliku,</li> <li>• sklapa životno partnerstvo osoba istog spola,</li> <li>• obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,</li> <li>• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• obavlja poslove tehničke pripreme i realizacije raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,</li> <li>• sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne, ekonomske ili grafičke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelji</b>				
9.	Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>• izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje),</li> <li>• provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje,</li> <li>• daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,</li> <li>• utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te zemljišnoknjižne provedbe istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrata vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
10.	Administrativni referent za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove zapisničara i pisanja po diktatu na javnim raspravama,</li> <li>• obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Službe,</li> <li>• obavlja prijem akata, te provodi upisivanje istih u propisane očevidnike,</li> <li>• vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju,</li> <li>• obavlja poslove pripreme i otpreme pošte za potrebe Službe,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji</b>				
11.	Administrativni referent za poslove pisarnice i pismohrane	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe sukladno propisima o uredskom poslovanju,</li> <li>• vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku,</li> <li>• upisuje predmete i akte u prijemne knjige pošte za službe Ureda,</li> <li>• preuzima predmete za arhivu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi iste,</li> <li>• izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta, te</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama,

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>o izdanim uvjerenjima,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• vrši zaključivanje upisnika prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika na kraju tekuće godine,</li> <li>• obavlja poslove kuvertiranja, otpreme, vaganja i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama,</li> <li>• prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prema uputama referenata otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu,</li> <li>• cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo upisuje u arhivsku knjigu,</li> <li>• uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, te na zahtjev izdaje originale ili preslike,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	<p>poznavanje rada na računalu.</p>
12.	Namještenik III. vrste - domar-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove održavanja zgrade,</li> <li>• vodi brigu o opremi i instalacijama zgrade,</li> <li>• obavlja poslove prijevoza za potrebe Ispostave i distribucije pošiljaka na razini Ispostave i Ureda,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	<p>SSS obrtničke ili tehničke struke, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>

Članak 38.

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

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>ODSJEK ZA GOSPODARSTVO</b>				
1.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
2.	Viši upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja i</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	<p>položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>
3.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
4.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
5.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
6.	Upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja promjene namjene poljoprivrednog zemljišta do donošenja rješenja,</li> <li>• vodi upravni postupak iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
<b>ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>				
7.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, a osobito u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja – igraonica,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>• obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, a osobito u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanja prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, vojnih i civilnih invalida iz</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na besplatne obvezne udžbenike sukladno zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom,</li> <li>• sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima,</li> <li>• izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa,</li> <li>• izrađuje i podnosi izvješća o postupcima iz svih upravnih područja u nadležnosti Odsjeka prema nalogu predstojnika, nadređenog službenika ili nadležnog drugostupanjskog ili drugog javnopravnog tijela,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
8.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na besplatne obvezne udžbenike sukladno zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja – igraonica,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>• obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirka, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom,</li> <li>• sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima,</li> <li>• izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
9.	Upravni savjetnik za hrvatske branitelje	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje naredžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na besplatne obvezne udžbenike sukladno zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• po potrebi rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na pružanje sekundarne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>
10.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja radnje koje se odnose na utvrđivanje činjenica u svezi postupaka utvrđivanja statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i u svezi i u svezi postupaka ostvarivanja prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje naredžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u postupcima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u svezi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za život i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi,</li> <li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu ,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama,</li> <li>• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose se na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i</li> </ul>	<p>SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			civilnih invalida rata, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	
<b>ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU</b>				
11.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• daje upute i smjernice za rad matičarima,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima vezanim uz osobna stanja građana: promjene osobnog imena, temeljne upise u državne matice, dopune podataka u državnim maticama i ispravke u državnim maticama,</li> <li>• vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka, a osobito u vrijeme izbora,</li> <li>• vodi Registar udruga,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra,</li> <li>• obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima,</li> <li>• obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture,</li> <li>• obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga</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 na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,</li> <li>• izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
12.	Upravni referent za popis birača	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,</li> <li>• obavlja provjeru upisa u popis birača,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora,</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 poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne, ekonomske struke ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
13.	Matičar	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, registar životnog partnerstva te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,</li> <li>• verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,</li> <li>• provođenje poslova promjena, ispravaka i dopuna temeljnih upisa u državne matice, registar životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice, registra životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te pripremne radnje za sklapanje životnog partnerstva osoba istog spola,</li> <li>• sklapa brak u građanskom obliku,</li> <li>• sklapa životno partnerstvo osoba istog spola,</li> <li>• obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,</li> <li>• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• obavlja poslove tehničke pripreme i realizacije raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,</li> <li>• sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelj</b>				
14.	Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>• izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje),</li> <li>• provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje,</li> <li>• daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,</li> <li>• utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te zemljišnoknjižne provedbe istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrata vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
15.	Administrativni referent za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove zapisničara i pisanja po diktatu na javnim raspravama,</li> <li>• obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Službe,</li> <li>• obavlja prijem akata, te provodi upisivanje istih u propisane očevidnike,</li> <li>• vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju,</li> <li>• obavlja poslove pripreme i otpreme pošte za potrebe Službe,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne, ekonomske ili prehrabne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji</b>				
16.	Administrativni referent za poslove pisarnice i pismohrane	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe sukladno propisima o uredskom poslovanju,</li> <li>• vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku,</li> <li>• upisuje predmete i akte u prijemne knjige pošte za službe Ureda,</li> <li>• preuzima predmete za arhivu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi iste,</li> <li>• izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta, te o izdanim uvjerenjima,</li> <li>• vrši zaključivanje upisnika prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika na kraju tekuće godine,</li> <li>• obavlja poslove kuvertiranja, otpreme, vaganja i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama,</li> <li>• prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prema uputama referenata otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu,</li> <li>• cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo upisuje u arhivsku knjigu,</li> <li>• uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, te na zahtjev izdaje originale ili preslike,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu.
17.	Namještenik III. vrste - domar-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove održavanja zgrade,</li> <li>• vodi brigu o opremi i instalacijama zgrade,</li> <li>• obavlja poslove prijevoza za potrebe Ispostave i distribucije pošiljaka na razini Ispostave i Ureda,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS obrtničke ili tehničke struke, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.

Članak 39.

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

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji</b>				
1.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
2.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
3.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
<b>ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>				
4.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, a osobito u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja – igraonica,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>• obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirka, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, a osobito u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanja prava na zdravstvenu zaštitu</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na besplatne obvezne udžbenike sukladno zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom,</li> <li>• sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima,</li> <li>• izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa,</li> <li>• izrađuje i podnosi izvješća o postupcima iz svih upravnih područja u nadležnosti Odsjeka prema nalogu predstojnika, nadređenog službenika ili nadležnog drugostupanjskog ili drugog javnopravnog tijela,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
5.	Samostalni upravni referent za hrvatske branitelje	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na besplatne obvezne udžbenike sukladno zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• po potrebi rješava u upravnim stvarima koje se odnose na pružanje sekundarne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	računalu.
6.	Viši upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja – igraonica,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>• obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirka, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta,</li> <li>• zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva,</li> <li>• vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili pedagoške struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
7.	Upravni referent za društvene djelatnosti	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja radnje koje se odnose na utvrđivanje činjenica u svezi postupaka utvrđivanja statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i u svezi i u svezi postupaka ostvarivanja prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u postupcima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u svezi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za život i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi,</li> <li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu ,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama,</li> <li>• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose se na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i</li> </ul>	SSS upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			civilnih invalida rata, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	
<b>ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU</b>				
8.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima vezanim uz osobna stanja građana: promjene osobnog imena, temeljne upise u državne matice, dopune podataka u državnim maticama i ispravke u državnim maticama,</li> <li>• vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka, a osobito u vrijeme izbora, „• vodi Registar udruga,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra,</li> <li>• obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima,</li> <li>• obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture,</li> <li>• obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga</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 na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,</li> <li>• izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana, poznavanje rada na računalu.
9.	Upravni referent za popis birača	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,</li> <li>• obavlja provjeru upisa u popis birača,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora,</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 poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
10.	Matičar	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, registar životnog partnerstva te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,</li> <li>• verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,</li> <li>• provođenje poslova promjena, ispravaka i dopuna temeljnih upisa u državne matice, registar životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice, registra životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te pripremne radnje za sklapanje životnog partnerstva osoba istog spola,</li> <li>• sklapa brak u građanskom obliku,</li> <li>• sklapa životno partnerstvo osoba istog spola,</li> <li>• obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,</li> <li>• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• obavlja poslove tehničke pripreme i realizacije raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,</li> <li>• sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne, ekonomske ili poljoprivredne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računalu.
<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji</b>				
11.	Administrativni referent za poslove pisarnice i pismohrane	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe sukladno propisima o uredskom poslovanju,</li> <li>• vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku,</li> <li>• upisuje predmete i akte u prijemne knjige pošte za službe Ureda,</li> <li>• preuzima predmete za arhivu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi iste,</li> <li>• izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta, te o izdanim uvjerenjima,</li> <li>• vrši zaključivanje upisnika prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika na kraju tekuće godine,</li> <li>• obavlja poslove kuvertiranja, otpreme, vaganja i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama,</li> <li>• prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prema uputama referenata otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu,</li> <li>• cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo upisuje u arhivsku knjigu,</li> <li>• uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, te na zahtjev izdaje originale ili preslike,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispiti i položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu.

<b>Red. br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Broj izvršitelja</b>	<b>Opis poslova</b>	<b>Stručni uvjeti</b>
12.	Namještenik IV. vrste - domar	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove održavanja zgrade,</li> <li>• vodi brigu o opremi i instalacijama zgrade,</li> <li>• po potrebi obavlja poslove prijevoza za potrebe Ispostave i distribucije pošiljaka na razini Ispostave i Ureda,</li> <li>• obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Niža stručna sprema, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
13.	Namještenik IV. vrste - spremačica	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• brine o čistoći radnih i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda u zgradi,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Niža stručna sprema



Članak 40.

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

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>ODSJEK ZA GOSPODARSTVO</b>				
1.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
2.	Viši upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>nadzor nad radom javnih komisijara,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u najsloženijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	<p>državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>
3.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisijara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijara,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje,</li> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>
4.	Viši upravni referent za gospodarstvo	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• donosi rješenje o uvjetu prostora, opremljenosti prostora</li> </ul>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca,</li> <li>• izdaje rješenja o ispunjavanju uvjeta za pružanje pogrebničkih djelatnosti,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
5.	Upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja promjene namjene poljoprivrednog zemljišta,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza,</li> <li>• vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,</li> <li>• sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</li> <li>• izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne, ekonomske, birotehničke ili tehničke struke ili gimnazije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.
<b>ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI</b>				
6.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, a osobito u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja – igraonica,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>• obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, a osobito u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanja prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na besplatne obvezne udžbenike sukladno zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom,</li> <li>• sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima,</li> <li>• izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa,</li> <li>• izrađuje i podnosi izvješća o postupcima iz svih upravnih područja u nadležnosti Odsjeka prema nalogu predstojnika, nadređenog službenika ili nadležnog drugostupanjskog ili drugog javnopravnog tijela,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
7.	Upravni savjetnik za hrvatske branitelje	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na besplatne obvezne udžbenike sukladno zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• po potrebi rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na pružanje sekundarne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
8.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u upravnim stvarima iz područja zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida iz Drugog svjetskog rata, sudionika Drugog svjetskog rata, te ratnih vojnih invalida stradalih u obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine, zaštite mirnodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mirnodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i HRVI iz Domovinskog rata, utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata koja nisu utvrđena kao standard u osnovnom zdravstvenom osiguranju, utvrđivanje statusa i priznavanje prava članova obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na besplatne obvezne udžbenike sukladno zakonu kojim se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, početak rada i ostvarivanje kraćih programa predškolskog odgoja – igraonica,</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih ili humanističkih znanosti, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva,</li> <li>• provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu,</li> <li>• obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom,</li> <li>• sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima,</li> <li>• izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	
9.	Upravni referent za društvene djelatnosti	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja radnje koje se odnose na utvrđivanje činjenica u svezi postupaka utvrđivanja statusa i priznavanje prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i u svezi i u svezi postupaka ostvarivanja prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje,</li> <li>• organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa,</li> <li>• vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja,</li> <li>• zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u postupcima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći,</li> <li>• obavlja radnje u postupcima radi utvrđivanja činjenica u svezi ostvarivanja prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za život i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi,</li> <li>• izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu ,</li> <li>• izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama,</li> <li>• izdaje potvrde iz evidencija koje se odnose se na prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, te ostale potvrde sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
<b>ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU</b>				
10.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• upravlja radom Odsjeka, organizira i koordinira rad službenika u Odsjeku, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,</li> <li>• daje upute i smjernice za rad matičarima,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima vezanim uz osobna stanja građana: promjene osobnog imena, temeljne upise u državne matice, dopune podataka u državnim maticama i ispravke u državnim maticama,</li> <li>• vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave,</li> <li>• surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka, a osobito u vrijeme izbora,</li> <li>• vodi Registar udruga,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra,</li> <li>• obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima, <ul style="list-style-type: none"> <li>• obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture,</li> </ul> </li> <li>• obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere,</li> <li>• rješava u upravnim stvarima koje se odnose na prestanak rada udruga</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 na temelju pravomoćnog rješenja o zaključenju stečajnog postupka ili nakon provedenog likvidacijskog postupka,</li> <li>• izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili tehničke struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana, poznavanje rada na računalu.</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
11.	Matičar	7	<ul style="list-style-type: none"> <li>• vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih, registar životnog partnerstva te evidenciju o hrvatskom državljanstvu,</li> <li>• verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku,</li> <li>• provođenje poslova promjena, ispravaka i dopuna temeljnih upisa u državne matice, registar životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• izdaje izvatke i potvrde iz državnih matice, registra životnog partnerstva i knjige državljana,</li> <li>• obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te pripremne radnje za sklapanje životnog partnerstva osoba istog spola,</li> <li>• sklapa brak u građanskom obliku,</li> <li>• sklapa životno partnerstvo osoba istog spola,</li> <li>• obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača,</li> <li>• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,</li> <li>• izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• obavlja poslove tehničke pripreme i realizacije raspisanih izbora i referenduma,</li> <li>• izrađuje izvatke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima,</li> <li>• sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača,</li> <li>• obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.</li> </ul>	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen posebni dio stručnog ispita za obavljanje poslova matičara, poznavanje rada na računalu.
<b>SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelj</b>				
12.	Upravni savjetnik za imovinsko pravne-poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,</li> <li>• izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje),</li> <li>• provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje,</li> <li>• daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji</li> <li>• utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije te zemljišnoknjižne provedbe istih,</li> <li>• rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja obnove,</li> </ul>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu.



Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja), povrata vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	
13.	Upravni referent za imovinsko-pravne poslove	1	• obavlja poslove zapisničara i pisanja po diktatu na javnim raspravama, • obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Službe • obavlja prijem akata, te provodi upisivanje istih u propisane očevidnike, • vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju, • obavlja poslove pripreme i otpreme pošte za potrebe Službe, • vodi prvostupanjski upravni postupak do donošenja rješenja do donošenja rješenja u stvarima koje se odnose na imovinsko-pravne poslove, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu.
<b>SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji</b>				
14.	Administrativni referent za poslove pisarnice i pismohrane	4	• prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe sukladno propisima o uredskom poslovanju, • vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku, • upisuje predmete i akte u prijemne knjige pošte za službe Ureda, • preuzima predmete za arhivu, upisuje ih prije razvođenja i razvodi iste, • izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta, te o izdanim uvjerenjima, • vrši zaključivanje upisnika prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika na kraju tekuće godine, • obavlja poslove kuvertiranja, otpreme, vaganja i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama, • prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prema uputama referenata otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu, • cjelokupno arhivsko i registraturno gradivo upisuje u arhivsku knjigu, • uz prethodno odobrenje odgovorne osobe daje predmete iz arhive službenicima i strankama na uvid, te na zahtjev izdaje originale ili preslike, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama, poznavanje rada na računalu.
15.	Namještenik III. vrste - domar-vozač	1	• obavlja poslove održavanja zgrade, • vodi brigu o opremi i instalacijama zgrade, • obavlja poslove prijevoza za potrebe Ispostave i distribucije pošiljaka na razini Ispostave i Ureda, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	SSS obrtničke ili tehničke struke, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima

## VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 41.

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

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

### Članak 42.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Klasa: 023-01/12-01/09 Urbroj: 238-02-01/3-12-16 od 23. srpnja 2012. godine kao i sve njegove izmjene i dopune.

### Članak 43.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ureda državne uprave u Zagrebačkoj županiji.

**KLASA: 023-01/18-05/02**  
**URBROJ: 238-06-02/3-18-9**  
**Zagreb, 16. studenog 2018.**

