

Na temelju članka 64. stavka 1. točke 4. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine" broj 150/11), a sukladno članku 192. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama ("Narodne novine" broj 40/12 i 51/12), uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave, KLASA: 011-01/12-01/0263 URBROJ: 515-04-01-01/3-12-2 od 17. srpnja 2012. 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.

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.

U okviru Službe za gospodarstvo ustrojavaju se niže ustrojstvene jedinice:

1. Odjel za obrt, malo i srednje poduzetništvo i
2. Odjel za gospodarstvo.

Odjel za obrt, malo i srednje poduzetništvo obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove, koji se odnose na:

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar; izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih; u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata; u stvarima koje se odnose na razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu;
- utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta prostora turističkih agencija; izdavanje odobrenja i iskaznica za rad turističkih vodiča; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u seljačkom gospodarstvu; izdavanje odobrenja za pružanje turističkih usluga u ostalim oblicima turističke ponude; izdavanje odobrenja za pružanje ostalih turističkih usluga;
- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru, te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara; izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja;
- izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje autotaksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe; u stvarima koje se odnose na izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom.

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

- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt, te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata;
- vođenje registra istražnih prostora mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala (tehničko-građevnog kamena, građevnog pijeska i šljunka i ciglarske gline); vođenje registra eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; odobrenje istraživanja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; određivanje eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; davanje koncesije za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; izdavanje građevinskih dozvola/uporabnih dozvola za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; provjeru rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, te kontrola plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala;
- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja, te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; uvođenje zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake; evidentiranje ugovora o prodaji, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake;

- obavljanje operativnih poslova u vezi s pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenje odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države; u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca; u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvole za krčenje odnosno čistu sječu šume;
- izdavanje posebnih uvjeta za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta;
- izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama;
- obavljanje poslova obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora;
- prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarstskog područja na području regionalne jedinice.

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 i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, HRVI iz Domovinskog rata, hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, statusa HRVI iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusa mirnodopskih vojnih invalida, kao i stradalih priotehničara i članova njihovih obitelji, statusa zatočenika u neprijateljskom logoru; u stvarima koje se odnose na zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u zemlji u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavljanje nalaza i mišljenja prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu; u stvarima koje se odnose na pravo HRVI iz Domovinskog rata 100% - I. skupine na dodjelu automobila, pravu HRVI iz Domovinskog rata 100% - I. skupine na njegovatelja; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; izradu polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima, te vođenje evidencije svih korisnika; poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o pravima hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata, te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava; izdavanje potvrda o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida;
- upis u Registar sporskih djelatnosti, te izdavanje izvadaka iz istoga; vođenje Registra fizičkih osoba iz sustava sporta; vođenje Registra pravnih osoba iz sustava sporta, te izdavanje izvadaka za iste; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama, kao igraonice u knjižnicama, te u zdravstvenim, socijalnim, kulturnim,

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

- obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava nadležnom Ministarstvu prijava knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba;
- registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdavanje potvrda i izvadaka iz istih; evidencija kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, vođenje knjige evidencije istih i zbirke isprava; vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika; izdavanje radnih knjižica, te vođenje registra i abecednog imenika radnih knjižica;
- izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu; izdavanje objava za povlaštenju i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdavanje objava za povlašteni prijevoz;
- davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći; davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje propisanih evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći;
- odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći;
- izdavanje rješenja o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja.

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 i vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u elektroničkom obliku (drugi primjerak državnih matica), pripremne poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku; stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske;
- 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; vođenje registra udruga u informatičkom obliku; vođenje Zbirke isprava udruga, te izdavanje potvrda iz istih; provođenje postupka likvidacije udruga; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge;
- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a, te traženje poništenja istog; 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.

Služba za opću upravu obavlja i druge upravne i stručne poslove koji nisu u djelokrugu koje druge unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda.

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 brojčanih 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 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, te pomoćno-tehničke 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, te pomoćno-tehničke 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, te pomoćno-tehničke 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, te pomoćno-tehničke 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, te pomoćno-tehničke 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. POTREBAN BROJ DRŽAVNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 20.

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

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			uprave, • rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe, • surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave, • osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika.	tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Odjel za obrt, malo i srednje poduzetništvo				
4.	Voditelj odjela	1	• 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, • rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	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.
5.	Upravni savjetnik za obrt	1	• 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u složenijim upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili socijalne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
6.	Samostalni upravni referent za obrt	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
7.	Viši upravni referent za obrt	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
8.	Upravni referent za obrt	1	<ul style="list-style-type: none"> vodi upravni postupak upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih, vodi upravni postupak promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, vodi upravni postupak iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, vodi upravni postupak u stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, vodi upravni postupak u stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, vodi upravni postupak u stvarima za utvrđivanje razloga za prestanak zadruge, sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, 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.
Odjel za gospodarstvo				
9.	Voditelj odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> 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, rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela, obavlja poslove koji se odnose na izdavanje dozvole za krčenje odnosno čistu sječu šume, izdaje posebne uvjete za građenje i rekonstrukciju županijskih i lokalnih cesta u postupku izdavanja lokacijske dozvole i sudjelovanje u postupku izdavanja građevne dozvole davanjem potvrde na glavni projekt te izdavanje prethodne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata, izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama, obavlja poslove obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora, vrši kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala, prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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 prirodnih ili tehničkih znanosti, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
10.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> rješava u složenijim upravnim stvarima za odobrenje istraživanja mineralnih sirovina i određivanje eksploatacijskih polja, te za dodjelu koncesije i sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja građevinskih dozvola/uporabnih dozvola za mineralne sirovine za proizvodnju 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>građevnog materijala,</p> <ul style="list-style-type: none"> • vrši provjeru rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala te kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala, • utvrđuje izvađene količine rezervi mineralnih sirovina na odobrenim eksploatacijskim poljima od strane nosilaca rudarske koncesije, • izrađuje izvješća o stanju eksploatacije mineralnih sirovina, • vodi registar istražnih prostora i registar eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, • surađuje sa nadležnim državnim tijelima u cilju ažuriranja podataka iz upravnog područja rudarstva, • prati promjene u zakonima i pratećim pravilnicima koji utječu na obavljanje rudarske djelatnosti, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	<p>diplomski stručni studij geološke ili rudarske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.</p>
11.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	<p>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 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.</p>
12.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • rješava u upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta, • prikuplja potrebnu dokumentaciju za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova, • obavlja operativne poslove u svezi sa pribavljanjem dokumentacije za raspisivanje natječaja i donošenjem odluka o dodjeli dugogodišnjeg zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države, • obavlja poslove uvođenja zakupnika u posjed poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu države na osnovi sklopljenog ugovora o dugogodišnjem zakupu poljoprivrednog zemljišta i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake, • evidentira ugovore o prodaji, dugogodišnjem zakupu i dugogodišnjem zakupu za ribnjake, 	<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.</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				
13.	Voditelj službe	1	<ul style="list-style-type: none"> • usklađuje obavljanje poslova iz područja društvenih djelatnosti u sjedištu i ispostavama Ureda te je odgovoran za obavljanje istih na prostoru cijele Zagrebačke županije, • rukovodi, koordinira, organizira, planira i nadzire rad u Službi uključujući raspoređivanje poslova, • prati stanje u upravnim područjima koja se odnose na društvene djelatnosti, te predlaže mjere za unaprjeđenje istoga središnjim tijelima državne uprave, • daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave, • rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe, • surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave, • osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika, • 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, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika. 	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.
14.	Upravni savjetnik za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti, • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, • provodi inspekcijski nadzor nad radom pravnih i fizičkih osoba koje se bave prikupljanjem i pružanjem humanitarne pomoći, • donosi odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama, • sudjeluje u provedbi elektroničkih prijava i upisa kandidata u srednjoškolske ustanove, • vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, socijalne, filozofske ili prirodoslovno matematičke struke,

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> vodi evidenciju o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme, rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih“. obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
15.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> provodi nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova, provodi upravni nadzor nad ustanovama u kulturi, 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, provodi nadzor nad zakonitošću rada muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba, rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom, prikuplja podatke po službenoj dužnosti o osnovanosti zahtjeva sukladno danim zakonskim ovlaštenjima u postupcima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći, preispituje pravo i ispunjenje zakonskih pretpostavki podnositelja zahtjeva na korištenje sekundarne pravne pomoći tijekom cijelog postupka, sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći, rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima, dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa obračun troškova s pripadajućom dokumentacijom, provodi stručni nadzor nad savjesnim i stručnim pružanjem pravne pomoći, daje obavijesti o poduzetim mjerama i radnjama nadležnim tijelima, izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, socijalne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
16.	Viši upravni referent za društvene djelatnosti	2	<ul style="list-style-type: none"> vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na upis u Registar sportskih djelatnosti, vodi Registar sportskih djelatnosti, Registar fizičkih osoba i Registar pravnih osoba iz sustava sporta, <ul style="list-style-type: none"> donosi odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama, vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vodi evidenciju kolektivnih ugovora ili njihovih promjena, ovjerava Knjige evidencija o primanju i izdavanju opojnih droga, donosi odluke o broju razrednih odjela u osnovnim školama, sudjeluje u provedbi elektroničkih prijava i upisa kandidata u srednjoškolske ustanove, vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, vodi evidenciju o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme,</p> <ul style="list-style-type: none"> • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojima se izvode programi obrazovanja odraslih, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
17.	Viši sportski inspektor	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja u prvom stupnju složenije neposredne i posredne inspekcijske nadzore i provodi mjere i radnje u skladu sa Zakonom o sportu za područje Zagrebačke županije, • postupa po predstavkama i pritužbama na nezakonita postupanja i radnje pravnih i fizičkih osoba u sustavu sporta koje podliježu nadzoru inspekcije, • provodi postupak u povodu žalbe nadzirane fizičke i pravne osobe u skladu s odredbama Zakona o općem upravnom postupku, • izrađuje obavijesti o pokretanju postupka, odnosno o nepostojanju uvjeta za pokretanje postupka inspekcijskog nadzora, • vodi očevidnik o obavljenim inspekcijskim pregledima i poduzetim mjerama. • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij iz područja društvenih znanosti, četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit za sportskog inspektora, znanje rada na računalu.
18.	Upravni savjetnik za pružanje i odobravanje pravne pomoći i nadzor	1	<ul style="list-style-type: none"> • provjerava ispunjavaju li podnositelji zahtjeva zakonske uvjete za ostvarenje prava na primarnu pravnu pomoć, • pruža primarnu pravnu pomoć odnosno daje opće pravne informacije, pravne savjete i sastavlja podneske u postupcima pred javnopravnim tijelima, • rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom, • prikuplja podatke po službenoj dužnosti o osnovanosti zahtjeva sukladno danim zakonskim ovlaštenjima u postupcima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći, • preispituje pravo i ispunjenje zakonskih pretpostavki podnositelja zahtjeva na korištenje sekundarne pravne pomoći tijekom cijelog postupka, • sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanju korisnika pravne pomoći, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima, • dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa obračun troškova s pripadajućom dokumentacijom, • provodi stručni nadzor nad savjesnim i stručnim pružanjem pravne pomoći, • daje obavijesti o poduzetim mjerama i radnjama nadležnim tijelima, • izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa, • provodi nadzor nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
19.	Upravni referent za evidencije pravne pomoći	1	<ul style="list-style-type: none"> • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • vodi evidencije o izdanim rješenjima za pružanje pravne pomoći i o broju predmeta u kojima je zatražena pravna pomoć, • vrši obračun po rješenjima i isplaćenim sredstvima za pravnu pomoć, te dostavlja izvješće sa pripadajućom dokumentacijom nadležnom Ministarstvu, • 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.
SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU				
20.	Voditelj službe	1	<ul style="list-style-type: none"> • usklađuje obavljanje poslova iz područja opće uprave u sjedištu i u ispostavama Ureda te je odgovoran za obavljanje istih na prostoru cijele Zagrebačke županije, • rukovodi radom Službe, koordinira, organizira, planira i nadzire rad u Službi uključujući raspoređivanje poslova, • prati stanje u upravnim područjima koja se odnose na opću upravu te predlaže mjere za unaprjeđenje istoga središnjim tijelima državne uprave, • daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave, • rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe, • osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika, • surađuje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u upravnim područjima iz nadležnosti Službe, a osobito intenzivno u vrijeme izbora, • sudjeluje u radu povjerenstava i komisija iz područja opće uprave, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda. 	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.
21.	Upravni savjetnik za nadzor	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja kontrolu zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, • obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina, • ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave, • 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, • obavlja 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), • surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u prikupljanju i pripremi podataka za potrebe predstojnika i središnjih tijela državne uprave, • prati stanje u području lokalne i područne (regionalne) samouprave te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, • 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, • rješava o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora.	
22.	Samostalni upravni referent za građanska stanja, registraciju udruga i nadzor akata	1	<ul style="list-style-type: none"> • rješava u upravnim stvarima iz područja građanskih stanja na području Zagrebačke županije, • izrađuje izvješća o upisima u državne matice, • vodi evidencije o sklopljenim brakovima izvan službene prostorije, • vodi Registar udruga • rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra, • obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima, • obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture, • obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere, • 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, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski postupak, • 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, • izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela • obavlja kontrolu zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, • obavlja prethodnu kontrolu nacrtu prijedloga općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, • obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina, • ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave, odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave, • 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, • obavlja 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), • surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u prikupljanju i pripremi podataka za potrebe predstojnika i središnjih tijela državne uprave, • prati stanje u području lokalne i područne (regionalne) samouprave te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera, • 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, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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 obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
23.	Upravni savjetnik za registraciju udruga	1	<ul style="list-style-type: none"> • rješava u složenijim upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, te provodi postupak upisa promjena u Registru, • obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima, • obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture, • obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere, • utvrđuje činjenice koje su razlog prestanka postojanja udruge te provodi postupak brisanja iz Registra udruga, • 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, • 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, • 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, • izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela, • sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih postupaka iz djelokruga Službe, • izrađuje izvješća iz nadležnosti Službe. 	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.
24.	Samostalni upravni referent za registraciju udruga	2	<ul style="list-style-type: none"> • rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, te provodi postupak upisa promjena u Registru, • obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima, • obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture, • obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere, • utvrđuje činjenice koje su razlog prestanka postojanja udruge te provodi postupak brisanja iz Registra udruga, • 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, • 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, • 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, • izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
25.	Viši upravni referent za registraciju udruga i vođenje Registra udruga	1	<ul style="list-style-type: none"> vodi jedinstveni Registar udruga koje imaju sjedište na području Zagrebačke županije, vodi i ažurira zbirke isprava za svaku registriranu udrugu, izdaje preslike akata iz zbirke i daje iste na uvid, izdaje izvratke iz Registra udruga kao i razna uvjerenja i potvrde o kojima vodi evidenciju, rješava u upravnim stvarima upisa u Registar udruga i upisa promjena u Registru, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
26.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> prikuplja podatke i vodi evidencije o svim poslovima u sjedištu Službe, izrađuje statističke analize i grafičke prikaze podataka o udrugama i popisima birača, izdaje izvratke iz Registra udruga, ažurira zbirke isprava udruga, te brine o njihovoj urednosti, obavlja prijepis i druge administrativne poslove za Službu, obavlja poslove uredskog poslovanja za Službu, 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.
SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE				
27.	Voditelj službe	1	<ul style="list-style-type: none"> 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, rukovodi, koordinira, organizira, planira i nadzire rad u Službi uključujući raspoređivanje poslova, 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, daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave, surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave, osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika, vodi propisane evidencije i izrađuje potrebna izvješća za nadležna ministarstva, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika. 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
28.	Viši upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	2	<ul style="list-style-type: none"> • rješava u najsloženijim upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, • izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, • 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, • rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje), • provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, • daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, • utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave, • rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište, • 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, • 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, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
29.	Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	2	<ul style="list-style-type: none"> • rješava u složenijim upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, • izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje), • provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, • daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, • utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave, • rješava u složenijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište, • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja obnove, potpore za popravak i potpore za opremanje ratom oštećenih ili uništenih 	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.

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.	
30.	Upravni savjetnik za poslove stambenog zbrinjavanja	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima iz područja statusnih prava izbjeglica, prognanika i povratnika, • 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, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili politološke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
31.	Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove	3	<ul style="list-style-type: none"> • rješava u upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, • izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, • 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, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje), • provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, • daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, • utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave, • rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište, • 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, • 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, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
32.	Upravni referent za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> vodi propisane očevidnike o aktima i o uredskom poslovanju, obavlja poslove pripreme i otpreme pošte za potrebe Službe, vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na imovinsko-pravne poslove, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	poslovima, položen državni stručni ispit.
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE				
33.	Voditelj službe	1	<ul style="list-style-type: none"> usklađuje obavljanje zajedničkih poslova za potrebe Ureda u sjedištu i u ispostavama Ureda te je odgovoran za obavljanje istih na prostoru cijele Zagrebačke županije, rukovodi, koordinira, organizira, planira i nadzire rad u Službi uključujući raspoređivanje poslova, 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, daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave, rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe, suraduje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave, osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika, 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, prati realizaciju prihoda i rashoda na nivou Ureda te izrađuje financijska izvješća za potrebe Ureda, koordinira i organizira poslove nabave i ostale poslove vezane uz održavanje poslovnih zgrada, prostorija i opreme sa drugim voditeljima službi Ureda i voditeljima ispostava, planira i kontrolira zakonito i racionalno korištenje sredstava, te odobrava dnevna plaćanja, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda. 	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.
Odjel za financije, računovodstvo i nabavu				
34.	Voditelj odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> upravlja radom Odjela, organizira i koordinira rad službenika u Odjelu, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova, vodi brigu o racionalnom i zakonitom raspolaganju sredstvima i izrađuje akte iz djelokruga rada Odjela, izrađuje godišnje financijske planove i nadzire njihovo izvršenje, planira i kontrolira zakonito i racionalno korištenje sredstava te odobrava dnevna plaćanja, obavlja stručne poslove u svezi provedbe postupka javne nabave, radova i usluga za potrebe Ureda (izrada poziva za prikupljanje ponuda, dokumentacije, zapisnika, odluka o odabiru, obavijesti, ugovora), prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave te sudjeluje u planiranim programima izobrazbe u području javne nabave, nadzire i koordinira odobrenje mjesečne nabavke po zahtjevima službi i ispostava Ureda, 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u provedbi postupaka javne nabave, • izrađuje izvješća za potrebe predstojnika Ureda i središnjih državnih tijela, • organizira inventure, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
35.	Viši stručni referent za financijsko poslovanje i javnu nabavu	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove u svezi provedbe postupka javne nabave, radova i usluga za potrebe Ureda (izrada poziva za prikupljanje ponuda, dokumentacije, zapisnika, odluka o odabiru, obavijesti, ugovora), • prati propise i stručnu literaturu iz područja javne nabave te sudjeluje u planiranim programima izobrazbe u području javne nabave, • sastavlja odgovarajuće izvještaje, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
36.	Viši stručni referent za računovodstvo i knjigovodstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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, • kontira knjigovodstvene dokumente (izvode, riznice, temeljnice blagajne i plaće), • kontrolira naloge za plaćanje i sudjeluje u izradi zahtjeva za rashode za zaposlene i materijalne rashode i u izradi plana proračuna, • brine o zakonitom i racionalnom korištenju sredstava, • sudjeluje u izradi godišnjih financijskih planova, • izrađuje mjesečna izvješća o stanju obveza, s usklađenjima glavne knjige i analitičkih evidencija, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
37.	Računovodstveni referent - financijski knjigovođa	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja likvidacije poslovnih dokumenata, prije naplate vrši financijsku kontrolu računa, priprema naloge za plaćanje obveza, piše virmane za naplatu računa i dostavlja nadležnoj službi, • vodi knjigu ulaznih računa, saldo konti dobavljača i potraživanja, te vodi analitičku evidenciju vjerovnika i dužnika, • izrađuje i priprema zahtjeve za rashode i materijalne rashode, • izrađuje izlazne fakture, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	SSS ekonomske ili upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
38.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> • vrši pripremu, obradu i isplatu naknada za službenike Ureda i druge fizičke osobe i to: naknadu za vještačenje, naknade stručnim povjerenstvima, ugovore o djelu, bolovanje i drugo, • sastavlja propisane izvještaje i obrasce (RS, SPL, TMP, ID, IDD, IP, obrazac 1, ER 1, M-GP i druge) te ih dostavlja nadležnim državnim tijelima, • vodi blagajničko poslovanje, podiže gotovinu sa žiro-računa Ureda, vrši isplate za gotovinska plaćanja, dnevnice i akontacije za službena putovanja i drugo, • priprema i obrađuje za ovjeru dokumentaciju za kredite i druge 	SSS ekonomske 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>obustave iz plaća zaposlenih,</p> <ul style="list-style-type: none"> • priprema i obrađuje za ovjeru potvrde za ostvarivanje prava na dječji doplatak i drugih prava zaposlenih, • vodi evidenciju osnovnih sredstava, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
39.	Stručni referent	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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, obustave kredita i druge obustave, • vrši pripremu, obradu i isplatu ostalih rashoda za zaposlene: jubilarnih nagrada, pomoći za bolovanja, pomoći za slučaj smrti članova uže obitelji, otpremnina, naknada za korištenje godišnjih odmora, darova za djecu, božićnica i druge, • vodi i ažurira evidenciju o kreditima i drugim obustavama iz plaća zaposlenih, • priprema i obrađuje za ovjeru dokumentaciju za kredite i druge obustave, za ostvarivanje prava na dječji doplatak i drugih prava zaposlenih te vodi evidenciju o izdanim potvrdama, • sastavlja propisane izvještaje i obrasce za zaposlene i dostavlja ih nadležnim državnim tijelima, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	SSS ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
40.	Ekonom	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • preuzima naručenu robu, provodi administrativnu kontrolu roba u skladu sa zahtjevima službenika unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ureda, dostavlja robu službenicima u sjedištu i ispostavama Ureda, • prima ulazne račune, kontrolira knjigovodstvene isprave i evidentira ih u pomoćnu evidenciju, • 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, • nakon provedenog postupka nabave vodi evidenciju dobavljača i cijena uredskog materijala po vrstama, • zadužuje, razdužuje, pohranjuje i čuva pečate i štambilje Ureda, • evidentira po karticama artikala sukladno knjizi nabave i izrađuje specifikaciju roba za pripremu postupaka nabave, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	SSS upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
Odjel za upravljanje ljudskim potencijalima i zajedničke poslove				
41.	Voditelj odjela	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • izrađuje nacрте najstroženijih pravnih akata Ureda, • vodi upravni postupak u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela, • obavlja upravne i stručne poslove u svezi prijama u službu i rasporeda službenika na radno mjesto, 	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

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u izradi plana prijama službenika i namještenika u Ured, planova izobrazbe i drugih planova, • nadzire vođenje osobnih očevidnika državnih službenika i namještenika zaposlenih u Uredu i Registra zaposlenih u javnom sektoru, • na zahtjev središnjeg državnog tijela nadležnog za službeničke odnose izrađuje određena izvješća i dostavlja tražene podatke u svezi zaposlenih službenika i namještenika, • 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, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
42.	Stručni savjetnik za ljudske potencijale	1	<ul style="list-style-type: none"> • planira i prati razvoj ljudskih potencijala sukladno ciljevima i prioritetima Ureda, • vodi upravni postupak u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela, • 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, • 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, • vodi osobni plan izobrazbe službenika, te prati njihovo napredovanje, • vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika zaposlenih u Uredu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, • sudjeluje u izradi pravnih akata Ureda, • surađuje sa središnjim državnim tijelom nadležnim za službeničke odnose, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
43.	Stručni suradnik za ljudske potencijale	1	<ul style="list-style-type: none"> • planira i prati razvoj ljudskih potencijala sukladno ciljevima i prioritetima Ureda, • vodi upravni postupak u upravnim stvarima iz djelokruga Odjela, • 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, • 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, • vodi osobni plan izobrazbe službenika, te prati njihovo napredovanje, • vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika zaposlenih u Uredu i Registar zaposlenih u javnom sektoru, • sudjeluje u izradi pravnih akata Ureda, • surađuje sa središnjim državnim tijelom nadležnim za službeničke odnose, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
44.	Viši stručni referent za ljudske potencijale	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja upravne i stručne poslove u svezi ostvarivanja prava državnih službenika i namještenika, • sudjeluje u izradi godišnjeg plana izobrazbe službenika i njegovoj provedbi, te vodi osobni plan izobrazbe svakog službenika, • izrađuje i prati provedbu vježbeničkih i prilagodbenih programa državnih službenika Ureda, • sudjeluje u izradi godišnjeg plana prijama službenika, • obavlja stručne poslove u svezi prijama u državnu službu, • vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika zaposlenih u Uredu i Registar zaposlenih u javnom sektoru te izrađuje popratna izvješća, • vodi matične evidencije iz područja radnih odnosa, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
45.	Upravni referent za ljudske potencijale	1	<ul style="list-style-type: none"> • izrađuje nacрте jednostavnijih rješenja iz djelokruga Odsjeka, • izrađuje potvrde o praktičnom radu učenika i studenata u Uredu, te druge potvrde o kojima se vodi službena evidencija, • vodi evidencije radnog vremena službenika i namještenika u sjedištu i ispostavama Ureda, te evidencije godišnjih odmora službenika i namještenika Ureda, • vodi osobne očevidnike državnih službenika i namještenika zaposlenih u Uredu i Registar zaposlenih u javnom sektoru te izrađuje popratna izvješća, • obavlja stručne i administrativne poslove u svezi prijama u državnu službu, • obavlja administrativne poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, • 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.
46.	Viši informatički referent	3	<ul style="list-style-type: none"> • osigurava nesmetani rad računalne opreme Ureda, • održava računalnu opremu te lokalnu računalnu mrežu i Internet, te brine o sigurnosti podataka • po potrebi organizira popravak računalnih komponenti u ovlaštenim servisima, • pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa, • vodi evidenciju informatičke opreme i softwera korisnika, te ih dostavlja središnjim državnim tijelima na njihov zahtjev, • vodi evidencije systemske literature, priručnika i ugovora, • predlaže nabavu informatičke opreme u skladu s utvrđenim potrebama korisnika, • održava službenu web stranicu Ureda, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
47.	Stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove komunikacijskog povezivanja, te administrativno-tehničke poslove za predstojnika i zamjenika predstojnika, • izrađuje jednostavne akte i izvješća, te vrši pisanje po diktatu i prijepis rukopisa i drugih tekstova, • vodi dnevnik obaveza predstojnika i zamjenika predstojnika, dnevnik aktivnosti prijama stranaka, službenika i poslovnih suradnika, • vodi evidenciju o prisutnosti na radu za službenike u sjedištu Ureda, ažurira podatke u programu praćenja prisutnosti na radu, te izrađuje odgovarajuća izvješća, • 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.
48.	Stručni	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja tehničke i manje složene stručne poslove u svezi sa 	SSS upravne ili

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
	referent		<p>informiranjem,</p> <ul style="list-style-type: none"> • koordinira rad mrežnog informacijskog sustava za opis, obradu i upravljanje arhivskim gradivom za Ured, • 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, • 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, • 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. 	<p>ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u pismohranama.</p>
49.	Administrativni referent za poslove pisarnice	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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. 	<p>SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.</p>
50.	Namještenik III. vrste za pomoćne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi brigu o redovitom i periodičnom pregledu vatrogasnih aparata te redovitim servisiranju istih, • vodi evidencije o servisiranju vatrogasnih aparata i instalacija u skladu sa propisima, • provodi aktivnosti iz zaštite na radu vezano uz zaštitu i prevenciju od opasnosti i štetnosti, • obavlja poslove prijevoza za potrebe Ureda, • distribuiraju pošiljke unutar organizacijskih jedinica Ureda, • vodi evidenciju osnovnih sredstava, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	<p>SSS tehničke struke, završen program specijalističkog usavršavanja iz područja zaštite na radu, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
51.	Namještenik III. vrste za održavanje vozila	1	<ul style="list-style-type: none"> vodi evidenciju potrošnje goriva voznog parka Ureda, vodi brigu o korištenju i održavanju službenih vozila Ureda, izračunava potrošnju goriva, vodi brigu o osiguranju i registraciji službenih vozila Ureda, obavlja poslove prijevoza i distribucije pošiljaka unutar organizacijskih jedinica Ureda, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	SSS tehničke struke, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
52.	Namještenik IV. vrste - spremačica	1	<ul style="list-style-type: none"> brine o čistoći radnih prostorija, čajne kuhinje i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda u zgradi, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Niža školska sprema

Članak 21.

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
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
1.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u složenijim upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
2.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u složenijim upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
3.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
4.	Viši upravni referent za gospodarstvo	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				
5.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva, • provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu, • obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta, • donosi rješenje o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja, • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na besplatne obvezne udžbenike sukladno zakonu kojim se uređuje zaštita vojnih i civilnih invalida rata, • 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, • rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom, <ul style="list-style-type: none"> • prikuplja podatke po službenoj dužnosti o osnovanosti zahtjeva sukladno danim zakonskim ovlaštenjima u postupcima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći, • preispituje pravo i ispunjenje zakonskih pretpostavki podnositelja zahtjeva na korištenje sekundarne pravne pomoći tijekom cijelog postupka, • sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne 	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, filozofske ili socijalne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>pomoći,</p> <ul style="list-style-type: none"> • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima, • izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
6.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, socijalne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
7.	Viši upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
8.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, • izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • izdaje potvrde iz evidencija koje vodi Služba, a 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, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	SSS upravne, ekonomske ili trgovačke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
9.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravni postupak u 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, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • 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.
ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU				
10.	Voditelj odsjeka		<ul style="list-style-type: none"> • 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, • daje upute i smjernice za rad matičarima, • rješava u upravnim stvarima vezanim uz osobna stanja građana: 	

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
		1	<p>promjene osobnog imena, temeljne upise u državne matice, dopune podataka u državnim maticama i ispravke u državnim maticama,</p> <ul style="list-style-type: none"> vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave, suraduje 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, rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra, obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima, obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture, obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere, 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, rješava u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski postupak, 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, izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
11.	Upravni referent za popis birača	1	<ul style="list-style-type: none"> vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, obavlja provjeru upisa u popis birača, izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referendumata, provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, izdaje potvrde za glasovanje, sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača, vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo. 	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
12.	Matičar	4	<ul style="list-style-type: none"> vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu, vodi urudžbeni zapisnik, verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku, sastavlja prijave o rođenju, sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva, sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije, unositi upise iz državnih matice i knjige državljana u informatičku 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			bazu podataka, • o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima, • izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana, • sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku, • utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku, • sklapa brak u građanskom obliku, • pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama, • sastavlja statistička izvješća iz područja demografije, • vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave, • spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti, • vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda, • izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda, • obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača, • vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma, • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasovanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača.	
SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelj				
13.	Daktilograf	1	• obavlja poslove zapisničara i pisanja po diktatu na javnim raspravama, • obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Službe, • obavlja poslove pripreme i otpreme pošte za potrebe Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	SSS upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji				
14.	Administrativni referent za poslove pisarnice	2	• 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,	SSS upravne ili ekonomske 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
			<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove kuvertiranja, otpreme, vaganja i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
15.	Administrativni referent za poslove pismohrane	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
16.	Namještenik III. vrste - domar-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
17.	Namještenik IV. vrste - telefonist	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika, • obavlja poslove na telefonskoj centrali, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Niža školska sprema.
18.	Namještenik IV. vrste za poslove umnožavanja	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove umnožavanja i fotokopiranja materijala za Ispostavu, • radi na telefonskoj centrali, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Niža školska sprema.
19.	Namještenik IV. vrste - spremačica	1	<ul style="list-style-type: none"> • brine o čistoći radnih i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda u zgradi, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Niža školska sprema.

Članak 22.

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
SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
1.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u složenijim upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
2.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI - neposredni izvršitelji				
3.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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, • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva, • provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu, • obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta, • donosi rješenje o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja, • rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom, <ul style="list-style-type: none"> • prikuplja podatke po službenoj dužnosti o osnovanosti zahtjeva sukladno danim zakonskim ovlaštenjima u postupcima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći, • preispituje pravo i ispunjenje zakonskih pretpostavki podnositelja zahtjeva na korištenje sekundarne pravne pomoći tijekom cijelog postupka, • sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima, • izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
4.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, • izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama, • 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 ostvariti po drugoj osnovi, 	SSS upravne ili ekonomske 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
			<ul style="list-style-type: none"> • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
5.	Upravni referent za društvene djelatnosti	2	<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravni postupak u 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, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	SSS upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU - neposredni izvršitelji				
6.	Upravni savjetnik za građanska stanja i registraciju udruga	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave, • daje upute i smjernice za rad matičarima, • surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima, a osobito u vrijeme izbora, • vodi Registar udruga, • rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra, • obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima, • obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture, • obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere, • 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, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski postupak, • 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, • izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			nadležnih tijela, <ul style="list-style-type: none"> • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
7.	Upravni referent za popis birača	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma, • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasovanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača, • vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo. 	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
8.	Matičar	4	<ul style="list-style-type: none"> • vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu, • vodi urudžbeni zapisnik, • verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku, • sastavlja prijave o rođenju, • sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva, • sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije, • unosi upise iz državnih matice i knjige državljana u informatičku bazu podataka, • o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima, • izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana, • sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku, • utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku, • sklapa brak u građanskom obliku, • pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama, • sastavlja statistička izvješća iz područja demografije, • vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave, • spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti, • vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda, • izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda, • obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača. “• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma, • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasovanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača. 	
SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelj				
9.	Administrativni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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.
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE - neposredni izvršitelji				
10.	Administrativni referent za poslove pisarnice	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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.
11.	Administrativni referent za poslove pismohrane	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
12.	Namještenik III. vrste - domar-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
13.	Namještenik III. vrste - telefonist	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika, • obavlja poslove na telefonskoj centrali, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	SSS obrtničke ili tehničke struke.
14.	Namještenik IV. vrste - spremačica	2	<ul style="list-style-type: none"> • brine o čistoći radnih i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda u zgradi, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Niža školska sprema.

Članak 23.

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
SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji				
1.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u složenijim upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
2.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
3.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – neposredni izvršitelji				
4.	Upravni savjetnik za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva, • 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 uzdržavanje i koje zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi, • provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu, • obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta, • donosi rješenje o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja, • rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom, • prikuplja podatke po službenoj dužnosti o osnovanosti zahtjeva sukladno danim zakonskim ovlaštenjima u postupcima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći, • preispituje pravo i ispunjenje zakonskih pretpostavki podnositelja zahtjeva na korištenje sekundarne pravne pomoći tijekom cijelog postupka, • sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, filozofske, socijalne ili prirodoslovno-matematičke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
5.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • 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 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, socijalne ili zdravstvene struke najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>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,</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
6.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, • izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • izdaje potvrde iz evidencija koje vodi Služba, a 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, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći 	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU – neposredni izvršitelji				
7.	Samostalni upravni referent za građanska stanja i registraciju udruga	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave, • daje upute i smjernice za rad matičarima, • surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima, a osobito u vrijeme izbora, • vodi Registar udruga, 	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

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> • rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra, • obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima, <ul style="list-style-type: none"> • obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture, • obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere, • 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, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski postupak, • 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, • izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela 	<p>stručnog ispita za obavljanje upravnih poslova osobnih stanja građana.</p>
Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
8.	Upravni referent za popis birača	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma, • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasovanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača, • vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo. 	<p>SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.</p>
9.	Matičar	6	<ul style="list-style-type: none"> • vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu, • vodi urudžbeni zapisnik, • verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku, • sastavlja prijave o rođenju, • sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva, • sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije, • unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka, • o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima, • izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana, • sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku, • utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i 	<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.</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>vjerskom obliku,</p> <ul style="list-style-type: none"> • sklapa brak u građanskom obliku, • pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama, • sastavlja statistička izvješća iz područja demografije, • vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave, • spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti, • vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda, • izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda, • obavlja provjeru podataka uvidom u popis biračavodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referendumu, • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača. 	
SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelji				
10.	Administrativni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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.
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji				
11.	Administrativni referent za poslove pisarnice	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
12.	Administrativni referent za poslove pismohrane	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
13.	Namještenik IV. vrste - domar-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Niža stručna sprema, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.
14.	Namještenik IV. vrste - spremačica	2	<ul style="list-style-type: none"> • brine o čistoći radnih i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda u zgradi, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Niža stručna sprema.

Članak 24.

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
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO				
1.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisijara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijara, • rješava u složenijim upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	
2.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	• vođenje prvostupanjskog postupka i rješavanje u upravnim stvarima iz područja gospodarstva, • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u složenijim upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.	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 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
3.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
4.	Upravni referent za gospodarstvo	2	<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravni postupak upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih, • vodi upravni postupak promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • vodi upravni postupak iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • vodi upravni postupak u stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • vodi upravni postupak u stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • vodi upravni postupak u stvarima za utvrđivanje razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • 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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				
5.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka • rješava u složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, • rješava u složenijim 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, • 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, „• rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom, • prikuplja podatke po službenoj dužnosti o osnovanosti zahtjeva sukladno danim zakonskim ovlaštenjima u postupcima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći, • preispituje pravo i ispunjenje zakonskih pretpostavki podnositelja zahtjeva na korištenje sekundarne pravne pomoći tijekom cijelog postupka, • sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima, • dostavlja ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa obračun troškova s pripadajućom dokumentacijom, • provodi stručni nadzor nad savjesnim i stručnim pružanjem pravne pomoći, • daje obavijesti o poduzetim mjerama i radnjama nadležnim tijelima, • izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, socijalne, ekonomske ili filozofske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
6.	Upravni savjetnik za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva, • provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu, • obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta, • donosi rješenje o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, socijalne, filozofske ili prirodoslovno-matematičke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
7.	Upravni savjetnik za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili socijalne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
8.	Viši upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • rješava u složenijim 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 pirotehničarai statusa zatočenika u neprijateljskom logoru i druga prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, pedagoške ili druge društvene struke ili socijalne djelatnosti u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
9.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, • izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • izdaje potvrde iz evidencija koje vodi Služba, a 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, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći. 	SSS upravne ili ekonomske 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
10.	Stručni referent za obračun i isplatu novčanih primanja	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • izdaje potvrde o redovnim primanjima korisnika, • vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava, • izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima te vodi evidenciju svih korisnika, • 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.
ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU				
11.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • daje upute i smjernice za rad matičarima, • 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, • vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave, • 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, • rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra, • obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima, • obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture, • obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere, • 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, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski postupak, • 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, • izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
12.	Upravni referent za popis birača	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme 	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>raspisanih izbora i referenduma,</p> <ul style="list-style-type: none"> • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasovanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača, • vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo. 	<p>poslovima, položen državni stručni ispit.</p>
13.	Matičar	6	<ul style="list-style-type: none"> • vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu, • vodi urudžbeni zapisnik, • verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku, • sastavlja prijave o rođenju, • sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva, • sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije, • unosi upise iz državnih matice i knjige državljana u informatičku bazu podataka, • o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima, • izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana, • sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku, • utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku, • sklapa brak u građanskom obliku, • pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama, • sastavlja statistička izvješća iz područja demografije, • vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave, • spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti, • vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda, • izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda, • obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača“• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma, • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasovanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u 	<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.</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			registar birača.	
SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelj				
14.	Viši upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> • rješava u najsloženijim upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, • izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, • 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, • rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje), • provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, • daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, • utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa snagom izvršne isprave, • rješava u najsloženijim upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište, • 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, • 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, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
15.	Administrativni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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.
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
16.	Viši stručni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja tehničke i manje složene stručne poslove u svezi s informiranjem, • obavlja organizacijske poslove pripreme rada, • 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, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
17.	Administrativni referent za poslove pisarnice	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	SSS upravne ili ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
18.	Administrativni referent za poslove pismohrane	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
19.	Namještenik III. vrste - domar-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
20.	Namještenik III. vrste - telefonist	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika, • obavlja poslove na telefonskoj centrali, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	SSS obrtničke ili tehničke struke.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
21.	Namještenik IV. vrste - spremačica	1	<ul style="list-style-type: none"> • brine o čistoći radnih i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda. 	Niža školska sprema.

Članak 25.

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
SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji				
1.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad 	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 na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>radom javnih komisijara,</p> <ul style="list-style-type: none"> • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
2.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisijara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
3.	Upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravni postupak upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih, • vodi upravni postupak promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • vodi upravni postupak iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • vodi upravni postupak u stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisijara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijara, 	SSS upravne, ekonomske ili prehrabene 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
			<ul style="list-style-type: none"> vodi upravni postupak u stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, vodi upravni postupak za utvrđivanje razloga za prestanak zadruge, sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI – neposredni izvršitelji				
4.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> 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, 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, rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom, <ul style="list-style-type: none"> prikuplja podatke po službenoj dužnosti o osnovanosti zahtjeva sukladno danim zakonskim ovlaštenjima u postupcima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći, preispituje pravo i ispunjenje zakonskih pretpostavki podnositelja zahtjeva na korištenje sekundarne pravne pomoći tijekom cijelog postupka, sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći, rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima, obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
5.	Viši upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> 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 	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

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • 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 mirmodopskih vojnih invalida, te članova obitelji vojnih, civilnih i mirmodopskih invalida, te sudionika Drugog svjetskog rata i drugih prava sukladno propisima kojima je uređena zaštita vojnih i civilnih invalida rata, • 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, • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva, • provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu, • obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta, • donosi rješenje o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja, • rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom, • prikuplja podatke po službenoj dužnosti o osnovanosti zahtjeva sukladno danim zakonskim ovlaštenjima u postupcima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći, • preispituje pravo i ispunjenje zakonskih pretpostavki podnositelja zahtjeva na korištenje sekundarne pravne pomoći tijekom cijelog postupka, • sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
6.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravni postupak 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, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na utvrđivanje 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, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • 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.
SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU – neposredni izvršitelji				
7.	Upravni referent za popis birača	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma, • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasovanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača, • vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo. 	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
8.	Matičar	3	<ul style="list-style-type: none"> • vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu, • vodi urudžbeni zapisnik, • verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku, • sastavlja prijave o rođenju, • sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva, • sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije, • unosi upise iz državnih matice i knjige državljana u informatičku bazu podataka, • o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima,</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana, • sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku, • utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku, • sklapa brak u građanskom obliku, • pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama, • sastavlja statistička izvješća iz područja demografije, • vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave, • spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti, • vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda, • izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda, • obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača“• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma, • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasovanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača. 	
SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelji				
9.	Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1	<ul style="list-style-type: none"> • organizira i koordinira rad svih službenika i namještenika u Ispostavi, te raspoređuje poslove, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika i namještenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova, • surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka • rješava u upravnim stvarima određivanja prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, • izdaje očitovanja o činjenicama koje su obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, • 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, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje), • provodi osiguranje dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, • daje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, • utvrđuje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapa nagodbe sa 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>snagom izvršne isprave,</p> <ul style="list-style-type: none"> • rješava u upravnim stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanja naknade za predano zemljište, • 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, • 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, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
10.	Administrativni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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.
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji				
11.	Administrativni referent za poslove pisarnice	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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.
12.	Administrativni referent za poslove pismohrane	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
13.	Namještenik IV. vrste - spremačica	1	<ul style="list-style-type: none"> • brine o čistoći radnih i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda u zgradi, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Niža stručna sprema.
14.	Namještenik III. vrste - domar-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.

Članak 26.

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
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO				
1.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> • surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka, • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u složenijim upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	<p>sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.</p>
2.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u složenijim upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača 	<p>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.</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>božićnih drvaca,</p> <ul style="list-style-type: none"> • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
3.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
4.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
5.	Upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravni postupak upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih, • vodi upravni postupak promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • vodi upravni postupak iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • vodi upravni postupak u stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • vodi upravni postupak u stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • vodi upravni postupak u stvarima za utvrđivanje razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • 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.
ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				
6.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>područjima iz nadležnosti Odsjeka,</p> <ul style="list-style-type: none"> • rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, a osobito u složenijim 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, • 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, • rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom, <ul style="list-style-type: none"> • prikuplja podatke po službenoj dužnosti o osnovanosti zahtjeva sukladno danim zakonskim ovlaštenjima u postupcima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći, • preispituje pravo i ispunjenje zakonskih pretpostavki podnositelja zahtjeva na korištenje sekundarne pravne pomoći tijekom cijelog postupka, • sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	<p>stručni studij pravne, ekonomske, socijalne ili filozofske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.</p>
7.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na ispunjavanje prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja, • provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu, • obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirka, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći. 	<p>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, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
8.	Upravni savjetnik za društvene djelatnosti	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći. • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke ili socijalne djelatnosti, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
9.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja radnje u postupcima radi nastavka prava na zdravstvenu zaštitu ostvareno rješenjem Ureda, • izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, • izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti hrvatskih branitelja, • izdaje potvrde iz evidencija koje vodi Služba, a 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, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći., • 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.
ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU				

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
10.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • daje upute i smjernice za rad matičarima, • 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, • vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave, • 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, • rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra, • obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima, • obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture, • obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere, • 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, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski postupak, • 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, • izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
11.	Upravni referent za popis birača	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referendumima, • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasovanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača, • vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo. 	SSS upravne, ekonomske struke ili tehničke 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
12.	Matičar	7	<ul style="list-style-type: none"> • vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu, • vodi urudžbeni zapisnik, • verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku, • sastavlja prijave o rođenju, • sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva, • sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije, • unosi upise iz državnih matice i knjige državljana u informatičku bazu podataka, • o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima, • izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice te knjige državljana, • sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku, • utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku, • sklapa brak u građanskom obliku, • pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama, • sastavlja statistička izvješća iz područja demografije, • vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave, • spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti, • vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda, • izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda, • obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača“• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma, • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasovanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača. 	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.
SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelj				
13.	Administrativni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, 	SSS upravne, ekonomske ili prehrambene 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
			<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove pripreme i otpreme pošte za potrebe Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji				
14.	Administrativni referent za poslove pisarnice	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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.
15.	Administrativni referent za poslove pismohrane	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
16.	Namještenik III. vrste - domar-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
17.	Namještenik IV. vrste - spremačica	1	<ul style="list-style-type: none"> • brine o čistoći radnih i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda. 	Niža školska sprema.

Članak 27.

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
SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO – neposredni izvršitelji				
1.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u složenijim upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
2.	Samostalni upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih 	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 na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta,</p> <ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
3.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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.
ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				
4.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka, • 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, 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, socijalne, ekonomske ili filozofske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom, <ul style="list-style-type: none"> • prikuplja podatke po službenoj dužnosti o osnovanosti zahtjeva sukladno danim zakonskim ovlaštenjima u postupcima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći, • preispituje pravo i ispunjenje zakonskih pretpostavki podnositelja zahtjeva na korištenje sekundarne pravne pomoći tijekom cijelog postupka, • sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
5.	Viši upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva, • provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu i donosi plan upisa djece u osnovnu školu, • obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta, • donosi rješenje o ispunjavanju prostomih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoć • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili pedagoške struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
6.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravni postupak u 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 	SSS upravne, ekonomske ili druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>obitelji,</p> <ul style="list-style-type: none"> • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
7.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
8.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, • izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • izdaje potvrde iz evidencija koje vodi Služba, a 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, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • 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.
ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU				
9.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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, za područja ispostava Vrbovec i Sveti Ivan Zelina, • vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave, • 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, • rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra, • obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima, • obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture, • obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere, • 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, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski postupak, • 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, 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> • izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
10.	Upravni referent za popis birača	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma, • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasovanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača, • vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo. 	SSS upravne, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
11.	Matičar	5	<ul style="list-style-type: none"> • vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu, • vodi urudžbeni zapisnik, • verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku, • sastavlja prijave o rođenju, • sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva, • sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije, • unosi upise iz državnih matica i knjige državljana u informatičku bazu podataka, • o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima, • izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica te knjige državljana, • sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku, • utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku, • sklapa brak u građanskom obliku, • pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama, • sastavlja statistička izvješća iz područja demografije, • vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave, • spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti, • vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda, • izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda, • obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača, • vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, 	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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<ul style="list-style-type: none"> • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referendum, a • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasovanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača. 	
SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelj				
12.	Daktilograf	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove zapisničara i pisanja po diktatu na javnim raspravama, • obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Službe, • obavlja poslove pripreme i otpreme pošte za potrebe Službe, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	SSS upravne, birotehničke ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji				
13.	Administrativni referent za poslove pisarnice	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	SSS upravne ili ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
14.	Administrativni referent za poslove pismohrane	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit o stručnoj osposobljenosti djelatnika u

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
				pismohranama.
15.	Namještenik III. vrste - telefonist	1	<ul style="list-style-type: none"> • obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika, • obavlja poslove na telefonskoj centrali, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	SSS obrtničke ili tehničke struke
16.	Namještenik IV. vrste - domar-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	Niža stručna sprema, položen vozački ispit za B kategoriju, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
17.	Namještenik IV. vrste - spremačica	1	<ul style="list-style-type: none"> • brine o čistoći radnih i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda u zgradi, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Niža stručna sprema

Članak 28.

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
ODSJEK ZA GOSPODARSTVO				
1.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka • rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni 	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

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</p> <ul style="list-style-type: none"> • rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u složenijim upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	<p>radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.</p>
2.	Upravni savjetnik za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza • rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u složenijim upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u složenijim upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	<p>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.</p>
3.	Samostalni upravni	1	<ul style="list-style-type: none"> • rješava u upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge 	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni</p>

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
	referent za gospodarstvo		<p>propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih,</p> <ul style="list-style-type: none"> • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, tehničke ili prirodoslovne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
4.	Viši upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • rješava u upravnim stvarima promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • rješava u upravnim stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • rješava u upravnim stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • rješava u upravnim stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • obavlja poslove koji se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
5.	Upravni referent za gospodarstvo	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravni postupak upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije te izdaje potvrde iz istih, • vodi upravni postupak promjene namjene poljoprivrednog zemljišta, • vodi upravni postupak iz područja trgovine, ugostiteljstva, turizma i prijevoza, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, • vodi upravni postupak u stvarima izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara, te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionara, • vodi upravni postupak u stvarima o udovoljavanju uvjetima fizičkih i pravnih osoba za obavljanje poslova suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, • vodi upravni postupak u stvarima o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge, • sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta za obavljanje gospodarskih djelatnosti u postupcima otvaranja obrta, • izdaje znakove pristupačnosti za vozila osoba sa invaliditetom, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	SSS upravne, ekonomske, birotehničke ili tehničke struke ili gimnazije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.
ODSJEK ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI				
6.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te nadležnim državnim tijelima u upravnim područjima iz nadležnosti Odsjeka, • rješava u upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka, • 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, • rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja osnovnog i srednjeg školstva, • provodi propisane postupke koji se odnose na upis djece u osnovnu školu, • donosi plan upisa djece u osnovnu školu, • obavlja poslove u svezi ažuriranja upisnika knjižnica, očevidnika o muzejima, galerijama i zbirkama, te obavlja druge poslove iz područja kulture i sporta, • donosi rješenje o ispunjavanju prostornih uvjeta za obavljanje djelatnosti dadilja, „• rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom, • prikuplja podatke po službenoj dužnosti o osnovanosti zahtjeva 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, socijalne, ekonomske ili filozofske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			<p>sukladno danim zakonskim ovlaštenjima u postupcima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći,</p> <ul style="list-style-type: none"> • preispituje pravo i ispunjenje zakonskih pretpostavki podnositelja zahtjeva na korištenje sekundarne pravne pomoći tijekom cijelog postupka, • sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima, • izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
7.	Upravni savjetnik za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • rješava u složenijim 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, • 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, • rješava u upravnim stvarima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći u postupcima propisanim zakonom, • prikuplja podatke po službenoj dužnosti o osnovanosti zahtjeva sukladno danim zakonskim ovlaštenjima u postupcima odobravanja korištenja sekundarne pravne pomoći, • preispituje pravo i ispunjenje zakonskih pretpostavki podnositelja zahtjeva na korištenje sekundarne pravne pomoći tijekom cijelog postupka, • sklapa nagodbe o načinu povrata iznosa troškova pravne pomoći, ako postoje razlozi utemeljeni na imovnom stanku korisnika pravne pomoći, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na vraćanje isplaćenih troškova pravne pomoći korisnika pravne pomoći pod zakonskim uvjetima, • izrađuje izvješća o postupcima za ostvarivanje pravne pomoći i podnosi ih ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, socijalne, filozofske ili prirodoslovno-matematičke struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
8.	Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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 i prava sukladno propisima kojima su uređena prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	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, znanje rada na računalu, položen državni stručni ispit.
9.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi upravni postupak u 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, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	SSS upravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
10.	Upravni referent za društvene djelatnosti	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu , • izdaje objave za povlaštenu vožnju u unutarnjem putničkom prometu invalidnim osobama, • organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata uz odavanje vojnih počasti te izdaje narudžbenice i naloge za isplatu troškova pokopa, • vodi skrb o organizaciji prigodom održavanja državnih blagdana vezano uz godišnjicu smrti poginulih hrvatskih branitelja, • izdaje potvrde iz evidencija koje vodi Služba, a 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, • zaprima zahtjeve za odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, provjerava činjenice navedene u zahtjevu, te pruža stručnu pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva • vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, • 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.

ODSJEK ZA OPĆU UPRAVU

11.	Voditelj odsjeka	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • daje upute i smjernice za rad matičarima, • 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, • vodi brigu o popisu birača i njegovoj ažurnosti za područje cijele Ispostave, • 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, • rješava u upravnim stvarima vezano uz upis udruga u Registar udruga, upis promjena u Registru i brisanje iz Registra, • obavlja nadzor nad radom udruga i daje upute za njihovo usklađivanje sa zakonskim propisima, <ul style="list-style-type: none"> • obavlja upravni nadzor nad udrugama tehničke kulture, • obavlja inspekcijski nadzor nad radom udruga, daje adekvatna mišljenja i predlaže odgovarajuće mjere, • 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, • rješava u upravnim stvarima koje se odnose na likvidacijski 	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.
-----	------------------	---	--	---

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
			postupak, <ul style="list-style-type: none"> • 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, • izdaje izvratke iz Registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela • obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika. 	
12.	Upravni referent za popis birača	1	<ul style="list-style-type: none"> • vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referenduma, • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasovanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača, • vodi upravni postupak do donošenja rješenja, te izrađuje i supotpisuje nacрте rješenja u upravnim stvarima koje se odnose na osobna stanja građana i matičarstvo. 	SSS upravne ili ekonomske 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
13.	Matičar	6	<ul style="list-style-type: none"> • vodi državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidenciju o hrvatskom državljanstvu, • vodi urudžbeni zapisnik, • verificira drugi primjerak državne matice rođenih, vjenčanih i umrlih te evidencije o hrvatskom državljanstvu u elektroničkom obliku, • sastavlja prijave o rođenju, • sastavlja zapisnike o promjeni osobnog imena i priznanju očinstva, • sastavlja zapisnike o izjavama stranaka za podatke o kojima se ne vode službene evidencije, • unosi upise iz državnih matrica i knjige državljana u informatičku bazu podataka, • o svim izvršenim promjenama osobnih stanja građana sastavlja i dostavlja odgovarajuće obavijesti nadležnim tijelima, • izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica te knjige državljana, • sastavlja zapisnik o prijavi namjere sklapanja braka u građanskom i vjerskom obliku, • utvrđuje pretpostavke za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku, • sklapa brak u građanskom obliku, • pokreće postupak za ispravke grešaka i dopune podataka u državnim maticama, • sastavlja statistička izvješća iz područja demografije, • vodi blagajnički dnevnik za izdane javne isprave, • spise trajne vrijednosti odlaže u arhivu trajne vrijednosti, • vodi arhivsku građu i evidenciju arhivske građe iz djelokruga Matičnog ureda, • izlučuje arhivsku građu iz djelokruga Matičnog ureda, • obavlja provjeru podataka uvidom u popis birača“• vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku, • obavlja provjeru upisa u popis birača, • izvršava sve poslove vezane za pripremu popisa birača u vrijeme raspisanih izbora i referendumu, • provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, • izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima te ih dostavlja nadležnim izbornim povjerenstvima, • izdaje potvrde za glasovanje, • sukladno zakonskim propisima daje na uvid podatke upisane u registar birača. 	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.
SLUŽBA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelj				
14.	Administrativni referent	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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, • 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.

Red. br.	Naziv radnog mjesta	Broj izvršitelja	Opis poslova	Stručni uvjeti
SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji				
15.	Administrativni referent za poslove pisarnice i pismohrane	2	<ul style="list-style-type: none"> • 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.
16.	Namještenik III. vrste - domar-vozač	1	<ul style="list-style-type: none"> • 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
17.	Namještenik IV. vrste - spremačica	1	<ul style="list-style-type: none"> • brine o čistoći radnih i drugih pripadajućih prostorija i opreme kojima se koriste službenici i namještenici Ureda. 	Niža školska sprema.

IV. NAČIN UPRAVLJANJA I NAČIN RADA

Članak 29.

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 30.

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 31.

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.

O davanju ovlaštenja za obavljanje poslova voditelja ispostave, predstojnik Ureda odlučuje rješenjem.

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 32.

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 33.

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 34.

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.

V. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 35.

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 inspekcijskog nadzora, te praćenja stanja u pojedinim upravnim područjima.

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

VI. RASPORED RADNOG VREMENA I UREDOVNI DANI

Članak 36.

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 37.

Dnevno radno vrijeme službenika i namještenika traje 8 sati.

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

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

Članak 38.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama u sjedištu Ureda određuje se u vremenu od 08,00 do 14,30 sati.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama u ispostavama određuje se u vremenu od 8,00 do 14,30 sati.

Članak 39.

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 40.

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.

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: 023-01/02-01/20 Urbroj: 238-09-02-7 od 01. ožujka 2002. 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: 023-01/12-01/09
URBROJ: 238-02-01/3-12-16
Zagreb, 23. srpanj 2012.

PO OVLAŠTENJU VLADE RH
PREDSTOJNICA

Katarina Belec, dipl. iur.