



**REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE U
POŽEŠKO-SLAVONSKOJ ŽUPANIJI**

P R A V I L N I K

**O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU
UREDA DRŽAVNE UPRAVE U POŽEŠKO-SLAVONSKOJ ŽUPANIJI**

travanj 2018. godine

Na temelju članka 64. stavka 1. točke 4. Zakona o sustavu državne uprave («NN» br. 150/11,12/13-Odluka USRH, 93/16 i 104/16) i članka 192. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama («NN», br. 40/12, 51/12 i 90/13) predstojnica Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave KLASA:011-02/18-01/79 URBROJ:515-03-01-01/2-18-2 od 19. travnja 2018. godine, dana 27. travnja 2018. godine d o n o s i

P R A V I L N I K O IZMJENAMA I DOPUNAMA PRAVILNIKA O UNUTARNJEM REDU UREDA DRŽAVNE UPRAVE U POŽEŠKO-SLAVONSKOJ ŽUPANIJI

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA:023-01/12-01/13, URBROJ:2177-01-01-12-1 od 27. lipnja 2012. godine te Pravilnicima o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA: 023-01/12-02/01, URBROJ: 2177-01-01-12-1 od 18. prosinca 2012. godine, KLASA: 023-01/13-02/01, URBROJ: 2177-01-01-13-1 od 27. kolovoza 2013. godine, KLASA: 023-01/14-02/01, URBROJ: 2177-01-01-14-1 od 23. lipnja 2014. godine, KLASA: 023-01/14-02/03, URBROJ: 2177-01-01-14-1 od 20. listopada 2014. godine, KLASA: 023-01/15-02/01, URBROJ: 2177-01-01-15-1 od 11. kolovoza 2015. godine, KLASA: 023-01/15-02/02, URBROJ: 2177-01-01-15-5 od 29. prosinca 2015. godine, (Pročišćeni tekst Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA: KLASA:023-01/16-02/01, URBROJ:2177-01-01-16-1 od 26. siječnja 2016. godine), te Pravilnicima o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji KLASA: 023-01/16-02/02, URBROJ: 2177-01-01-16-1 od 13. svibnja 2016. godine, KLASA: 023-01/17-02/01 URBROJ: 2177-01-01-17-2 od 09. siječnja 2017. godine, KLASA: 023-01/17-02/02, URBROJ: 2177-01-01-17-2 od 08. ožujka 2017. godine, KLASA: 023-01/17-02/03 URBROJ: 2177-01-01-18-1 od 11. siječnja 2018. godine,

u točki II Unutarnje ustrojstvo službi Ureda državne uprave, u članku 13., Službi za opću upravu, mijenja se naziv Odjela za besplatnu pravnu pomoć, građanska stanja i popis birača tako da isti sada glasi „Odjel za besplatnu pravnu pomoć, udruge građana i popis birača“.

Članak 2.

U članku 23., Službi za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove, Odjelu za gospodarstvo, redni brojevi 4., 5., 6. i 7., mijenjaju se i glase:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
Odjel za gospodarstvo				
4.	voditelj Odjela	1	Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Odjela. Vodi upravni postupak i rješava o	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>upravnim stvarima u svezi promjene namjene poljoprivrednih zemljišta u građevinsko (izrada rješenja kojim se određuje naknada radi prenamjene, izrada rješenja kojim se investitor oslobađa plaćanja naknade i izrada rješenja o obustavi postupka) prema Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, te vodi evidenciju prenamijenjenih poljoprivrednih površina. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi krčenja odnosno čiste sječe šume prema Zakonu o šumama i vodi evidenciju o stanju i prenamjenama površine šumskogospodarskog područja. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi upisa u upisnik, prenamjena u upisniku, brisanja iz upisnika na temelju zahtjeva stranke i po službenoj dužnosti sukladno pravilniku o uvjetima i načinu upisa u upisnik dobavljača božićnih drvaca, te zaprima prijave opisa proizvodnje svih upisanih jednom godišnje i dostavlja te podatke nadležnom ministarstvu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje auto-taksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, rješenje za parkirališni prostor za izdavanje međunarodnih licencija, izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje uvjeta za parkirališni prostor, 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 predmetne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata, - utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i 	računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>kategorizaciju objekata u kojim se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u seljačkom domaćinstvu,</p> <p>- 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 (ležaljke, suncobrani i sl.),</p> <p>- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisijaru, te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijara, izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o najslabijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Odjela za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Na zahtjev obrtnika koji namjerava obavljati djelatnost dadilje vodi upravni postupak i donosi rješenje kojim utvrđuje jesu li ispunjeni propisani prostorni uvjeti za obavljanje djelatnosti dadilje u stambenom ili poslovnom prostoru sukladno propisima o dadiljama. Obavlja poslove u svezi nepravanih akata, te obavlja i druge stručne poslove iz područja gospodarstva. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika Odjela i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Odjela. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Odjela. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela. Donosi rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, o prestanku prava na obavljanje pogrebničke djelatnosti, o</p>	

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>prestanu obavljanja pogrebničke djelatnosti po zahtjevu stranke, o promjenama u pogrebničkoj djelatnosti te u vezi toga izdaje potvrde, radi izvješća, evidencije i dr. Donosi rješenja o prestanku zadruga koje neprekidno šest mjeseci posluju s brojem članova ispod broja propisanog Zakonom o zadrugama. Izdaje EU potvrde za obrtnike prema mjestu gdje je obrt upisan odnosno registriran za nositelje sporednih zanimanja i za nositelje domaće radinosti te u vezi toga vodi evidenciju izdanih EU potvrda. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela sukladno posebnim propisima, te ostale upravne i stručne poslove kao što su: donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima, praćenje stanja te predlaganje središnjim tijelima državne uprave mjera za unapređenje stanja u području gospodarstva. Za svoj rad i rad Odjela odgovoran je voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
5.	upravni savjetnik	2	<p>Vodi upravni postupak i donosi upravna rješenja prvog stupnja i obavlja druge stručne poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ispunjavanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, prestanak prava na obavljanje pogrebničke djelatnosti, prestanak obavljanja pogrebničke djelatnosti po zahtjevu stranke, promjene u pogrebničkoj djelatnosti te u vezi toga izdaje potvrde, radi izvješća, evidencije i dr, - prestanak zadruga koje neprekidno šest mjeseci posluju s brojem članova ispod broja propisanog Zakonom o zadrugama, - 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, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje auto-taksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, rješenje za parkirališni prostor za izdavanje međunarodnih licencija, 	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje uvjeta za parkirališni prostor, 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 predmetne suglasnosti kod izmjena prometnog elaborata,</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojim se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, 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 (ležaljke, suncobrani i sl.), - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisijaru, te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijara, izdavanje rješenja o udovoljavanju uvjetima kojima moraju udovoljavati fizičke i pravne osobe koje obavljaju poslove suzbijanja i iskorjenjivanja štetnih organizama u poljoprivredi i šumarstvu sredstvima za zaštitu bilja, - izdavanje 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, vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi promjene namjene poljoprivrednih zemljišta u građevinsko (izrada rješenja kojim se određuje naknada radi prenamjene, izrada rješenja kojim se investitor oslobađa plaćanja naknade i izrada rješenja o obustavi postupka) prema Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, te vodi 	

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>evidenciju prenamijenjenih poljoprivrednih površina. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi krčenja odnosno čiste sječe šume prema Zakonu o šumama i vodi evidenciju o stanju i prenamjenama površine šumskogospodarskog područja. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi upisa u upisnik, prenamjena u upisniku, brisanja iz upisnika na temelju zahtjeva stranke i po službenoj dužnosti sukladno pravilniku o uvjetima i načinu upisa u upisnik dobavljača božićnih drvaca, te zaprima prijave opisa proizvodnje svih upisanih jednom godišnje i dostavlja te podatke nadležnom ministarstvu,</p> <ul style="list-style-type: none"> - izdavanje EU potvrda za obrtnike prema mjestu gdje je obrt upisan odnosno registriran, za nositelje sporednih zanimanja i za nositelje domaće radinosti, te u vezi toga vođenje evidencije izdaniu EU potvrda. <p>Na zahtjev obrtnika koji namjerava obavljati djelatnost dadilje vodi upravni postupak i donosi rješenje kojim utvrđuje jesu li ispunjeni propisani prostorni uvjeti za obavljanje djelatnosti dadilje u stambenom ili poslovnom prostoru sukladno propisima o dadiljama. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku. Obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim propisom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
6.	viši upravni savjetnik	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi upravna rješenja prvog stupnja i obavlja druge stručne poslove koji se odnose na:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ispunjavanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, prestanak prava na obavljanje pogrebničke djelatnosti, prestanak obavljanja pogrebničke djelatnosti po zahtjevu stranke, promjene u pogrebničkoj djelatnosti te u vezi toga izdaje potvrde, radi izvješća, evidencije i dr, - prestanak zadruga koje neprekidno šest mjeseci posluju s brojem članova ispod broja propisanog Zakonom o zadrugama, - 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, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje da li pravne osobe 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,</p> <ul style="list-style-type: none"> - utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge 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 (ležaljke, suncobrani i sl.), - 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, izdavanje rješenja za parkirališni prostor za izdavanje međunarodnih licenci, izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje uvjeta za parkirališni prostor, - 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, - 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 komisijonu 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 	

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>zaštitu bilja,</p> <p>- vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi promjene namjene poljoprivrednih zemljišta u građevinsko (izrada rješenja kojim se određuje naknada radi prenamjene, izrada rješenja kojim se investitor oslobađa plaćanja naknade i izrada rješenja o obustavi postupka) prema Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, te vodi evidenciju prenamijenjenih poljoprivrednih površina. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi krčenja odnosno čiste sječe šume prema Zakonu o šumama i vodi evidenciju o stanju i prenamjenama površine šumskogospodarskog područja. Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi upisa u upisnik, prenamjena u upisniku, brisanja iz upisnika na temelju zahtjeva stranke i po službenoj dužnosti sukladno pravilniku o uvjetima i načinu upisa u upisnik dobavljača božićnih drvaca, te zaprima prijave opisa proizvodnje svih upisanih jednom godišnje i dostavlja te podatke nadležnom ministarstvu:</p> <p>- izdavanje EU potvrda za obrtnike prema mjestu gdje je obrt upisan odnosno registriran, za nositelje sporednih zanimanja i za nositelje domaće radinosti te u vezi toga vođenje evidencije izdanih EU potvrda. Na zahtjev obrtnika koji namjerava obavljati djelatnost dadilje vodi upravni postupak i donosi rješenje kojim utvrđuje jesu li ispunjeni propisani prostorni uvjeti za obavljanje djelatnosti dadilje u stambenom ili poslovnom prostoru sukladno propisima o dadiljama. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku. Obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim propisom. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
7.	samostalni upravni referent	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi upravna rješenja prvog stupnja i obavlja druge stručne poslove koji se odnose na:</p> <p>- ispunjavanje uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, prestanak prava na obavljanje pogrebničke djelatnosti, prestanak obavljanja pogrebničke djelatnosti po zahtjevu stranke, promjene u pogrebničkoj djelatnosti te u vezi toga izdaje potvrde, radi izvješća, evidencije i dr,</p> <p>- prestanak zadruga koje neprekidno šest mjeseci posluju s brojem članova ispod</p>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>broja propisanog Zakonom o zadrugama,</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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, davanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanje da li pravne osobe udovoljavaju uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz Pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima - izdavanje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, licencije za obavljanje auto-taksi prijevoza, licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu te izdavanje potvrda o prijavi prijevoza za vlastite potrebe, rješenje za parkirališni prostor za izdavanje međunarodnih licencija, izdavanje znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom, sudjelovanje u radu povjerenstva za utvrđivanje uvjeta za parkirališni prostor, - utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata, razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojim se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu, 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 (ležaljke, suncobrani i sl.), - utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisijonu prodavaonicu odnosno javnom komisionaru, te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisijonara, - izdavanje EU potvrda za obrtnike prema mjestu gdje je obrt upisan odnosno registriran, za nositelje sporednih zanimanja i za nositelje domaće radinosti te u vezi toga vođenje evidencije izdanih 	

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>EU potvrda.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi krčenja odnosno čiste sječe šume prema Zakonu o šumama i vodi evidenciju o stanju i prenamjenama površine šumskogospodarskog područja.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava o upravnim stvarima u svezi promjene namjene poljoprivrednih zemljišta u građevinsko (izrada rješenja kojim se određuje naknada radi prenamjene, izrada rješenja kojim se investitor oslobađa plaćanja naknade i izrada rješenja o obustavi postupka) prema Zakonu o poljoprivrednom zemljištu, te vodi evidenciju prenamijenjenih poljoprivrednih površina. Na zahtjev obrtnika koji namjerava obavljati djelatnost dadilje vodi upravni postupak i donosi rješenje kojim utvrđuje jesu li ispunjeni propisani prostorni uvjeti za obavljanje djelatnosti dadilje u stambenom ili poslovnom prostoru sukladno propisima o dadiljama.</p> <p>Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku.</p> <p>Obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim propisom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	

U Odjelu za imovinsko-pravne poslove redni redni brojevi 8., 9. i 10., mijenjaju se i glase:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
8.	voditelj Odjela	1	<p>Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsluženije poslove iz djelokruga Odjela. Vodi upravni postupak i rješava o najsluženijim upravnim stvarima iz imovinsko-pravnih odnosa u svezi naknade oduzete imovine i izvlaštenja i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Odjela za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak (priprema rasprava, izlasci na očevid, rad s vještacima, provođenje</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>rasprava, zaključenje nagodbi, izrada najslabijih rješenja, rad po izjavljenim redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima). Vodi upravni postupak i rješava u postupcima utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu koje nije ušlo u temeljni kapital nekog trgovačkog društva u času pretvorbe i privatizacije prema Zakonu o utvrđivanju prava vlasništva na zemljištu koje nije ušlo u temeljni kapital u času pretvorbe i privatizacije. Uzima na zapisnik izjavu vlasnika zemljišta o prijenosu prava vlasništva na jedinicu lokalne samouprave ako je prema urbanističkom planu uređenja planirano građenje odnosno uređenje površina javne namjene sukladno Zakonu o prostornom uređenju. Radi sa strankama, te savjetuje u rješavanju određenih prava stranaka iz djelokruga Odjela. Obavlja poslove u svezi neupravnih akata, te obavlja i druge stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika Odjela i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Odjela. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Odjela. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela. Po potrebi obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela sukladno posebnim propisima, kao što su praćenje stanja te predlaganje mjera za unapređenje stanja u području imovinsko-pravnih poslova. Za svoj rad i rad Odjela odgovoran je voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
9.	viši upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1	<p>Obavlja najslabije poslove - vodi upravni postupak i rješava u I. stupnju o imovinsko-pravnim upravnim stvarima u svezi naknade oduzete imovine i izvlaštenja kao višestranačkim upravnim stvarima. Vodi upravni postupak i rješava u postupcima utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu koje nije ušlo u temeljni kapital nekog trgovačkog društva u času pretvorbe i privatizacije. Uzima na zapisnik izjavu vlasnika zemljišta o prijenosu prava vlasništva na jedinicu lokalne samouprave ako je prema urbanističkom planu uređenja planirano građenje odnosno uređenje površina javne namjene. Zaključuje nagodbe u višestranačkim upravnim stvarima. Priprema rasprave. Obavlja očevide, radi s vještacima, Općinskim državnim odvjetništvom,</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>punomoćnicima stranaka i obveznicima naknade, koordinira rad s resornim Ministarstvom, voditeljem Odjela i predstavnicima crkvene vlasti. Obavlja poslove vezane uz raspolaganje zemljištem u vlasništvu RH temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu, a koji se odnose na čuvanje ugovora o prodaji, zakupu, dugogodišnjem zakupu i koncesiji za ribnjake koje po službenoj dužnosti dostavljaju jedinice lokalne samouprave, vođenje evidencije prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i koncesije za ribnjake kroz excel datoteku, očitovanje za natječaje, prodaje, zakupa, dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i koncesije za ribnjake jedinicama lokalne samouprave, uvođenje u posjed zakupnika po natječajima za dugogodišnji zakup, te uvođenje u posjed koncesionara po natječajima za koncesije za ribnjake. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga Odjela po Zakonu o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izrađuje plan rada i statistička izvješća za potrebe voditelja Odjela, Ministarstva uprave, Ministarstva pravosuđa i drugih državnih tijela. Postupa po izjavljenim redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima, radi s vježbenicima i studentima na praksi. Izdaje potrebna uvjerenja i dr. o službenim evidencijama i neslužbenim evidencijama. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i po nalogu nadređenog službenika.</p>	
10.	upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove	1	<p>Obavlja vrlo složene poslove - vodi upravni postupak i rješava u I. stupnju o imovinsko-pravnim upravnim stvarima u svezi naknade oduzete imovine i izvlaštenja kao višestranačkim upravnim stvarima. Vodi upravni postupak i rješava u postupcima utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu koje nije ušlo u temeljni kapital nekog trgovačkog društva u času pretvorbe i privatizacije. Uzima na zapisnik izjavu vlasnika zemljišta o prijenosu prava vlasništva na jedinicu lokalne samouprave ako je prema urbanističkom planu uređenja planirano građenje odnosno uređenje površina javne namjene. Zaključuje nagodbe u višestranačkim upravnim stvarima. Priprema rasprave. Obavlja očevide, radi s vještacima,</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			Općinskim državnim odvjetništvom, punomoćnicima stranaka i obveznicima naknade, koordinira rad s resornim Ministarstvom, voditeljem Odjela i predstavnicima crkvene vlasti. Obavlja poslove vezane uz raspolaganje zemljištem u vlasništvu RH temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu, a koji se odnose na čuvanje ugovora o prodaji, zakupu, dugogodišnjem zakupu i koncesiji za ribnjake koje po službenoj dužnosti dostavljaju jedinice lokalne samouprave, vođenje evidencije prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i koncesije za ribnjake kroz excel datoteku, očitovanje za natječaje, prodaje, zakupa, dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i koncesije za ribnjake jedinicama lokalne samouprave, uvođenje u posjed zakupnika po natječajima za dugogodišnji zakup, te uvođenje u posjed koncesionara po natječajima za koncesije za ribnjake. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga Odjela po Zakonu o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izrađuje plan rada i statistička izvješća za potrebe voditelja Odjela, Ministarstva uprave, Ministarstva pravosuđa i drugih državnih tijela. Postupa po izjavljenim redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima, radi s vježbenicima i studentima na praksi. Izdaje potrebna uvjerenja i dr. o službenim evidencijama i neslužbenim evidencijama. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i po nalogu nadređenog službenika.	

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 10. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 10a koje glasi:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
10a	samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove	1	Obavlja vrlo složene poslove - vodi upravni postupak i rješava u I. stupnju o imovinsko-pravnim upravnim stvarima u svezi naknade oduzete imovine i izvlaštenja kao višestranačkim upravnim stvarima. Vodi upravni postupak i rješava u postupcima utvrđivanja prava vlasništva na zemljištu koje nije ušlo u temeljni kapital nekog trgovačkog društva u času pretvorbe i privatizacije. Uzima na zapisnik izjavu vlasnika zemljišta o prijenosu prava	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit,

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>vlasništva na jedinicu lokalne samouprave ako je prema urbanističkom planu uređenja planirano građenje odnosno uređenje površina javne namjene. Zaključuje nagodbe u višestranačkim upravnim stvarima. Priprema rasprave. Obavlja očevide, radi s vještacima, Općinskim državnim odvjetništvom, punomoćnicima stranaka i obveznicima naknade, koordinira rad s resornim Ministarstvom, voditeljem Odjela i predstavnicima crkvene vlasti. Obavlja poslove vezane uz raspolaganje zemljištem u vlasništvu RH temeljem Zakona o poljoprivrednom zemljištu, a koji se odnose na čuvanje ugovora o prodaji, zakupu, dugogodišnjem zakupu i koncesiji za ribnjake koje po službenoj dužnosti dostavljaju jedinice lokalne samouprave, vođenje evidencije prodaje, zakupa i dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i koncesije za ribnjake kroz excel datoteku, očitovanje za natječaje, prodaje, zakupa, dugogodišnjeg zakupa poljoprivrednog zemljišta u vlasništvu RH i koncesije za ribnjake jedinicama lokalne samouprave, uvođenje u posjed zakupnika po natječajima za dugogodišnji zakup, te uvođenje u posjed koncesionara po natječajima za koncesije za ribnjake. Vodi upravni postupak i donosi rješenja iz djelokruga Odjela po Zakonu o turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izrađuje plan rada i statistička izvješća za potrebe voditelja Odjela, Ministarstva uprave, Ministarstva pravosuđa i drugih državnih tijela. Postupa po izjavljenim redovnim i izvanrednim pravnim lijekovima, radi s vježbenicima i studentima na praksi. Izdaje potrebna uvjerenja i dr. o službenim evidencijama i neslužbenim evidencijama. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima i po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>poznavanje rada na računalu</p>

Članak 3.

U članku 24., Službi za društvene djelatnosti, redni broj 13. mijenja se i glasi:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
13.	voditelj Službe	1	Upravlja radom Službe. Usklađuje obavljanje poslova u području društvenih djelatnosti u sjedištu Ureda državne uprave. Planira poslove koje će izvršavati Služba. Nadzire rad voditelja Odjela i pomaže pri rješavanju stručnih problema. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Službi. Obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o priznavanju prava na obiteljsku invalidninu, povećanu i uvećanu obiteljsku invalidninu članovima obitelji smrtno stradali hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata. Obavlja prevođenje novčanih primanja zatečenih korisnika na nove iznose određene Zakonom o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji. (NN 121/17). Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad voditelja Odjela i postupanjima i upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Službe. Izrađuje planove i izvješća iz djelokruga Službe za potrebe Ureda i središnjih tijela državne uprave. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili politološke struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

U Odjelu za žrtve rata, redni brojevi 14., 15., 16., 17. i 18. mijenjaju se i glase:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
14.	voditelj Odjela	1	Upravlja radom Odjela. Planira poslove Odjela i raspoređuje poslove na pojedine službenike, kojima daje upute za izvršavanje određenog posla. Prati njihovo izvršavanje. Obavlja nadzor nad radom službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odjela. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o priznavanju prava na obiteljsku invalidninu, povećanu i uvećanu obiteljsku invalidninu, novčane naknade (invalidnine i mirovine za obitelji nestalih hrvatskih branitelja.), članovima obitelji smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata. Obavlja prevođenje novčanih primanja zatečenih korisnika na nove iznose. Potpisuje financijsku	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili politološke struke, 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>dokumentaciju vezanu uz isplate prava temeljem Zakona o zaštiti vojnih i civilnih žrtava rata i Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji te mijenja odsutnu službenicu, koja odrađuje financijske poslove Odjela. Vodi upravni postupak i donosi rješenje o priznavanju prava na status HRVI iz Domovinskog rata i pravo na povrat putnih troškova. Vodi upravni postupak temeljem Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika Odjela i postupanjima i upozorenjima. Izrađuje planove i izvješća iz djelokruga Odjela. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove iz djelokruga Odjela sukladno posebnim propisima, te prati stanje i predlaže mjere za unapređenje rada u Odjelu. Sudjeluje u obilježavanju prigodnih datuma iz Domovinskog rata. Za svoj rad i rad Odjela odgovoran je voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
15.	viši upravni referent	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenje o priznavanju prava na jednokratnu novčanu pomoć(JNP)hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata. Vodi upravni postupak i donosi rješenje o priznavanju prava na novčanu naknadu hrvatskim braniteljima po osnovi nezaposlenosti. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na novčanu naknadu za topli obrok djeci nezaposlenih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, korisnika novčane naknade po osnovi nezaposlenosti i korisnika zajamčene novčane naknade, a koja idu u osnovnu školu. Vodi upravni postupak utvrđivanja statusa HRVI iz Domovinskog rata, povratu putnih troškova i pravo na doplatu za pripomoć u kući. Izdaje potvrde o statusu HRVI i članovima obitelji smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata na zahtjev stranke i potvrde sukladno Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Pruža informacije i pravnu pomoć strankama u svezi ostvarivanja njihovih prava temeljem Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji. Organizira sahrane za umrle hrvatske branitelje te u odsutnosti nadređenih potpisuje narudžbenice i drugu dokumentaciju vezanu za sahranu. Obavlja i druge poslove iz nadležnosti rada Odjela, koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim propisom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge</p>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine upravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			poslove po nalogu nadređenog službenika.	
16.	viši upravni referent	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja o priznavanju prava na status ratnog vojnog invalidima (HRVI), mirnodopskog i civilnog invalida iz Domovinskog rata. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na novčanu naknadu po osnovi nezaposlenosti hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata Vodi upravni postupak i donosi rješenje o priznavanju prava na jednokratnu novčanu pomoć hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata. Vodi upravni postupak temeljem Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata i donosi rješenja u svezi prestanka prava zbog smrti korisnika ili zbog drugih okolnosti u kojima više ne ispunjavaju uvjete. Pruža usmene i pismene savjete strankama - informacije o podnošenju zahtjeva i dostavu medicinske dokumentacije, uzima izjave na zapisnik, te pruža informacije o tijeku postupka. Kontrolira i usklađuje predmete sa stanjem u isplatnoj službi. Obavlja i druge poslove iz područja žrtava rata koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim propisom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
17.	viši stručni referent	1	Obavlja financijske poslove u odsutnosti službenika čiji su to poslovi a odnosi se na mjesečni obračun po izvršnim rješenjima i izrađuje zahtjeve za isplate: osobnih invalidnina sudionicima II. svj. rata prema vrstama prava, zatim civilnim stradalnicima Domovinskog rata; obiteljskih invalidnina po određenim skupinama, pripomoći u kući, ortopedskih pomagala, njege i pomoći drugih osoba. Obavlja isplatu zaostalih primanja nasljednicima umrlih stradalnika II. svj. rata i civilnih stradalnika Domovinskog rata prema rješenju o nasljeđivanju. Izdaje potvrde i uvjerenja o isplatama i pravima koja proizlaze iz rješenja na zahtjev stranaka ili socijalnih ustanova, te izrađuje mjesečna, tromjesečna i šestomjesečna izvješća prema Uredu državne uprave i prema Ministarstvu hrvatskih branitelja. Vodi evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava. Vodi upravni postupak i donosi rješenje o priznavanju prava na jednokratnu novčanu pomoć hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata Organizira sahrane za umrle hrvatske branitelje te u odsutnosti nadređenih potpisuje narudžbenice i drugu dokumentaciju vezanu za sahranu. Obavlja mjesečni obračun po izvršnim rješenjima i izrađuje zahtjeve za isplate po Zakonu o hrvatskim braniteljima i članovima	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine pravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			njihovih obitelji (NN 121/17) u vrijeme odsutnosti stručnog referenta. Obavlja i druge poslove iz područja žrtava rata koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim propisom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
18.	samostalni upravni referent	1	Vodi upravni postupak i donosi rješenja za priznavanje prava o statusu hrvatskog ratnog vojnog invalida(HRVI) iz Domovinskog rata, doplatka za pripomoć u kući hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata, povratu putnih troškova. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o prestanku prava HRVI zbog smrti ili neispunjavanja uvjeta. Vodi upravni postupak oko donošenja rješenja članovima obitelji smrtno stradalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata. Daje savjete i informacije usmeno i pisano strankama u svrhu ostvarivanja prava temeljem Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o priznavanju prava na jednokratnu novčanu pomoć(JNP) hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata. Kontrolira i usklađuje predmete sa stanjem u isplatnoj službi. Vodi upravni postupak i donosi rješenje o ostvarivanju prava na viši standard zdravstvene zaštite hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata. Pruža usmene i pismene savjete strankama. Izdaje potvrde sukladno Zakonu o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji.Organizira sahrane umrlih hrvatskih branitelja te u odsutnosti nadređenih potpisuje narudžbenice i drugu dokumentaciju vezanu za sahranu. Sudjeluje u obilježavanju prigodnih datuma vezanih uz Domovinski rat. Obavlja i druge poslove iz područja Odjela žrtava rata koji su mu stavljeni u djelokrug posebnim propisom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Pod rednim brojem 19. mijenjaju se stručni uvjeti na način da se briše tekstilna struka.

Redni brojevi 20. i 21. mijenjaju se i glase:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
20.	upravni referent	1	Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja za priznavanje prava na JNP hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata. Vodi postupak i izrađuje nacрте rješenja o pravu na novčanu naknadu po	SSS upravne struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim

			osnovi nezaposlenosti hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i doplatak za pripomoć u kući. Vodi upravni postupak i izrađuje nacрте rješenja o pravu na novčanu naknadu za topli obrok djeci nezaposlenih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i korisnika zajamčene minimalne naknade, temeljem Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji. Daje savjete i informacije strankama u svrhu ostvarivanja prava iz navedenog Zakona. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
21.	stručni referent	1	Obavlja mjesečni obračun po izvršnim rješenjima i izrađuje zahtjeve za isplate: osobnih invalidnina HRVI i HMVI, obiteljskih invalidnina, naknada obiteljskih invalidnina, naknada obiteljskih mirovina, i putnih troškova. Vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava. Izrađuje naloge za isplatu i naloge za refundaciju pogrebnih troškova po dobivenim računima. Izdaje potvrde o statusu i pravima temeljem Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Izrađuje mjesečna i tromjesečna izvješća sukladno nalogu Ministarstva hrvatskih branitelja. Obavlja mjesečni obračun po izvršnim rješenjima i izrađuje zahtjeve za isplatu po Zakonu o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata. Unosi podatke u DOM PLUS program. Organizira sahrane za umrle hrvatske branitelje te u odsutnosti nadređenih službenika potpisuje narudžbenice i drugu dokumentaciju vezanu za sahranu. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS matematičko-informatičke ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

U Odjelu za prosvjetu, kulturu, rad, zdravstvo i socijalnu skrb redni brojevi 23., 24. i 26. mijenjaju se i glase:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
23.	stručni savjetnik	1	Vodi Registar sportskih djelatnosti, te izdaje izvratke iz istoga. Vodi Registar fizičkih i pravnih osoba iz sustava sporta te izdaje izvratke za iste. Obavlja upis izmjena osobnih i drugih podataka u Registru, prijavu upisnika i očevidnika ustanova kulture za vođenje Registra u resornom središnjem tijelu državne uprave. Prati obrazovanje odraslih, surađuje sa srednjoškolskim i ostalim ustanovama, izdaje prijavnice i čekove, te izrađuje mjesečna i godišnja izvješća. Prati potrebe i viškove djelatnika u srednjem školstvu, vodi evidencije i	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenih ili humanističkih znanosti, 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>poslove zajedničkog prosudbenog povjerenstva za praćenje, zapošljavanje i zbrinjavanje tehnoloških viškova, evidenciju odobrenja Ministarstva za novim djelatnicima. Obavlja poslove upisa djece sa teškoćama u razvoju u srednju školu elektroničkim putem u suradnji sa Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta te izvješćuje o upisima na propisanim obrascima. Daje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprima, provjerava i dostavlja Ministarstvu prijave knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijave muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba. Vodi upravni postupak i donosi rješenje o pravu na novčanu naknadu za školske udžbenike za osnovnu, srednju školu i fakultet djeci HRVI i djeci hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, a na temelju Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji. U odsutnosti djelatnika čiji su to poslovi utvrđeni Pravilnikom, izdaje potvrde o obiteljskom statusu, o uzdržavanju, dječjem doplatku za hrvatske državljane na privremenom radu u inozemstvu. Izdaje potvrde o pravu na povlaštenu i besplatni prijevoz invalidnim osobama i korisnicima obiteljske invalidnine. U odsutnosti djelatnika vodi upravni postupak o utvrđivanju prava na zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba, koje to pravo ne ostvaruju po drugim zakonskim propisima. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
24.	stručni savjetnik	1	<p>Vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na invaliditet i smanjenu radnu sposobnost. Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu i dječjem doplatku za hrvatske državljane na privremenom radu u inozemstvu. Izdaje potvrde za povlaštenu i besplatni prijevoz invalidnih osoba i korisnika obiteljske invalidnine. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi noćnog rada žena, te osnivanja udruga sindikata i poslodavaca i vodi evidencije kolektivnih ugovora na području Županije. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o prikupljanju i pružanju humanitarne pomoći, vodi potrebne evidencije i izrađuje izvješća o provedenim humanitarnim akcijama i pomoćima. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih; u stvarima koje se</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili tehničke struke, najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>odnose na utvrđivanje uvjeta za početak 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. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima koji se odnose na upravne predmete za koje je nadležan u prvostupanjskom upravnom postupku. Surađuje sa jedinicama lokalne samouprave vezano uz provedbu socijalnih programa istih; prikuplja izvješća od istih i o tom dva puta godišnje (šesto mjesечно) izvješćuje Ministarstvo za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku. U odsutnosti službenika čiji su to poslovi, vodi upravni postupak utvrđivanja prava na zdravstveno osiguranje zdravstveno neosiguranim osobama koji to pravo nisu ostvarili temeljem drugih propisa. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
26.	viši upravni referent	1	<p>Priprema i organizira upis djece u I. razred osnovne škole: izrađuje popis i evidencije djece školskih obveznika, izrađuje odluke o planu upisa. Izrađuje rješenja o imenovanju povjerenstava za upis (izmjene i dopune). Izrađuje odluku o pozivanju djece na pregled, vodi evidenciju upisane djece u I. razred osnovne škole. Prati potrebe i viškove djelatnika u osnovnom školstvu. Vodi evidencije i poslove zajedničkog prosudbenog povjerenstva za praćenje i zbrinjavanje viškova u osnovnom školstvu, vodi evidencije za potrebama djelatnika i viškova djelatnika. Vodi evidencije odobrenja Ministarstva za povećanjem potreba za učiteljima i stručnim djelatnicima. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u vezi s primjerenim odgojem i obrazovanjem djece i učenika s teškoćama u razvoju, prijevremenog upisa i odgodu upisa djece u prvi razred. Analizira prijedloge ravnatelja te u skladu s pravilnikom izrađuje odluku o broju razrednih odjela u osnovnim školama. Određuje osnovnu školu u kojoj učenik, kojem je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje. Poduzima odgovarajuće radnje temeljem odredbi Zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci. Vodi upravni postupak i donosi rješenja u svezi raspuštanja školskog odbora i imenovanja povjerenstva za upravljanje školom kada</p>	<p>Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne struke u trajanju od 3 godine, 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			školski odbor ne obavlja poslove iz svoga djelokruga ili se ne može konstituirati. Vodi upravni postupak i donosi rješenja o pravu na novčanu naknadu za školske udžbenike za osnovnu i srednju školu djeci HRVI i djeci hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, a temeljem Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji (NN 121/17). U odsutnosti službenika kojem su ti poslovi određeni Pravilnikom izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu i dječjem doplatku za hrvatske državljane na privremenom radu u inozemstvu. Izdaje potvrde o povlaštenom i besplatnom prijevozu invalidnih osoba i korisnika obiteljske invalidnine. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	

Članak 4.

U članku 25., Službi za opću upravu, redni brojevi 27. i 28. mijenjaju se i glase:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
27.	voditelj Službe	1	Upravlja radom Službe, pri čemu usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Službe u sjedištu Ureda državne uprave i u lpostavi. Planira poslove koje će izvršavati Služba. Nadzire rad voditelja Odjela i službenika i pomaže pri rješavanju stručnih problema. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Službi. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Službe. Vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Službe za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Obavlja nadzor zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave po Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i izrađuje nacrt rješenja o obustavi od primjene općeg akta. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacrt propisa koje predlažu središnja tijela	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalo

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			državne uprave iz djelokruga Službe. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Službe za potrebe Ureda i središnjih tijela državne uprave. Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Službe. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Ureda. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
28.	viši matičar	2	Vodi upravni postupak i rješava o upisu u državne matice radi prekoračenja roka ili nepostojanja isprave iz inozemstva, vodi upravni postupak i donosi rješenja o obnovi državnih matice, vodi upravni postupak i rješava u predmetima ispravaka u državnim maticama, te vodi upravni postupak i rješava u predmetima promjene osobnog imena građana. Upisuje činjenice rođenja, vjenčanja i smrti u državne matice i izdaje isprave iz istih, upisuje naknadne upise, bilješke i ispravke, te piše obavijesti o upisanim činjenicama u matice. Upisuje činjenice u knjigu državljana, obavlja naknadne upise, ispravke i bilješke, te izdaje isprave iz istih. Obavlja poslove u svezi sklapanja braka i provodi postupak vjenčanja u građanskom obliku. Unosi državne matice u informatičku bazu podataka i obavlja verifikaciju istih. Obavlja poslove u svezi stjecanja hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske. Obavlja poslove traženja dodjele OIB-a i ispisivanja potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u knjigu državljana, dojavljivanja promjena o obveznicima OIB-a, te traženja poništenja istog. Zaprima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, arhivira predmete, pruža pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, osniva i čuva pismohranu, vodi upisnike i kazala, izrađuje statističke i ostale potrebne izvještaje. Za svoj rad odgovoran je voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij u trajanju od najmanje 3 godine, pravne, ekonomske ili društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

U Službi za opću upravu mijenja se naziv Odjela za besplatnu pravnu pomoć, građanska stanja i popis birača i isti sada glasi „Odjel za besplatnu pravnu pomoć, udruge građana i popis birača“.

U navedenom Odjelu mijenjaju se redni brojevi 30., 31., 32., 33. i 34. te glase:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
30.	voditelj Odjela	1	Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Odjela za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Obavlja poslove u svezi nepravanih akata, te obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika Odjela i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Odjela. Izrađuje razne planove, analize i izvješća iz djelokruga Odjela.</p> <p>Zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima iz djelokruga Odjela. Prati stanje te predlaže mjere za unapređenje stanja iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p> <p>Po potrebi obavlja nadzor zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave po Zakonu o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi i izrađuje nacrt rješenja o obustavi od primjene općeg akta koji je u protivnosti s 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. Po potrebi obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina po Zakonu o registru vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. Prati stanje u području lokalne i područne (regionalne) samouprave, te predlaže poduzimanje odgovarajućih mjera. Suraduje sa središnjim tijelima državne vlasti i sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave u prikupljanju i pripremi podataka za potrebe istih središnjih tijela državne uprave i za predstojnika Ureda. Priprema informacije i druge stručne materijale. Za svoj rad i rad Odjela odgovoran je voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu</p>	<p>specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
31.	upravni savjetnik za pravnu pomoć i udruge građana	1	<p>nadređenog službenika.</p> <p>Vodi upravni i neupravni postupak i donosi prvostupanjska rješenja iz područja korištenja besplatne pravne pomoći sukladno Zakonu o besplatnoj pravnoj pomoći i Zakonu o općem upravnom postupku, kao i drugim podzakonskim propisima (zaprimanje zahtjeva, prijam stranaka, pružanje pravnih savjeta, davanje uputa u svezi korištenja primarne i sekundarne pravne pomoći, uvođenje i praćenje predmeta kroz informatički sustav, provođenje prvostupanjskog upravnog postupka i odlučivanje o osnovanosti zahtjeva za pravnu pomoć, izdavanje prvostupanjskih rješenja za korištenje pravne pomoći, praćenje korištenja izdanih rješenja putem kontakata s korisnicima, odvjetnicima i drugim pružateljima pravne pomoći, po iskorištenju rješenja kontrola izvršenja i obračun naknada i troškova provedenih postupaka i poduzetih pravnih radnji, izrada potrebnim evidencija i izvješća o predmetima pravne pomoći ministarstvu nadležnom za poslove pravosuđa, praćenje važećih propisa iz područja pravne pomoći i dr.).</p> <p>Po potrebi vodi upravni postupak i rješava u predmetu upisa udruga i stranih udruga u registar udruga i registar stranih udruga RH, te upisa promjena u registar udruga i registar stranih udruga RH. Obavlja i sve druge poslove vezane uz udruge.</p> <p>Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
32.	samostalni upravni referent za udruge građana	1	<p>Vodi upravni postupak i rješava u predmetu upisa udruga u registar udruga RH, te upisa promjena u registar udruga RH. Vodi registar udruga u informatičkom obliku, vodi Zbirku isprava udruga. Vodi upravni postupak i rješava u predmetu upisa stranih udruga u registar stranih udruga RH, te upisa promjena u registar stranih udruga. Izdaje neupravne isprave iz registra udruga, te ostale certifikate u skladu s djelokrugom rada. Obavlja poslove traženja dodjele OIB-a i ispisivanja potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanja promjena o obveznicima OIB- a, te traženja poništenja istog. Obavlja nadzor nad radom udruga. Obavlja nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjerava statute koordinacija vijeća nacionalnih manjina po Zakonu o registru vijeća, koordinacija vijeća i predstavnika nacionalnih manjina. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu</p>	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			nadređenog službenika.	
33.	upravni referent za popis birača	1	Vodi i ažurira registar birača (unos promjene, bilješke), uzima izvještaje stranaka, vodi nepravni postupak i izdaje potvrde, uvjerenja i ostale isprave u svezi registra birača, sastavlja potrebne izvještaje. U svezi raspisanih izbora obavlja sve potrebne poslove po Zakonu o registru birača (prethodna registracija birača, aktivna registracija birača, privremeni upis u popis birača, zatvaranje registra birača, izlistavanje izvadaka iz popisa birača sukladno utvrđenim biračkim mjestima i dostava istih nadležnom izbornom povjerenstvu, izdavanje potvrda za glasovanje i dr. Zaprima i otprema poštu, vodi urudžbeni zapisnik, arhivira predmete, pruža pomoć strankama prilikom podnošenja zahtjeva, osniva i čuva pismohranu, vodi upisnike i kazala, te izrađuje statističke i ostale potrebne izvještaje. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
34.	upravni referent za pravnu pomoć i udruga građana	1	Obavlja sve administrativne poslove u svezi s podnesenim predmetima pravne pomoći sukladno Zakonu o besplatnoj pravnoj pomoći, te udruga građana sukladno Zakonu o udrugama, a sve u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (zaprimanje predmeta, unošenje predmeta u informatički sustav, izrada jednostavnijih podnesaka i dopisa, otprema akata, vođenje potrebnim evidencija, arhiviranje predmeta i dr.). Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Članak 5.

U članku 26., Službi za zajedničke poslove, redni brojevi 35., 36., 37., 38., 39., 40. i 41. mijenjaju se i glase:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
35.	voditelj Službe	1	Upravlja radom Službe, pri čemu usklađuje obavljanje poslova iz djelokruga Službe u sjedištu Ureda državne uprave i u Ispostavi. Planira poslove koje će izvršavati Služba. Nadzire rad voditelja Odjela, te službenika i namještenika i pomaže pri rješavanju stručnih problema. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Službi. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>poslove iz djelokruga Službe (izrada najstroženijih rješenja iz službeničkih odnosa, postupanje povodom izjavljenih pravnih lijekova protiv istih rješenja, sudjelovanje u postupku zbog povreda službene dužnosti, sudjelovanje u postupku javnog natječaja za prijam službenika u državnu službu, sudjelovanje u izradi nacrtu i prijedloga općih akata Ureda, te sporazuma, ugovora za potrebe Ureda, sudjelovanje u izradi financijskih planova Ureda i sl.). Vodi upravni postupak i rješava o najstroženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Službe za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Službe. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Službe za potrebe Ureda i središnjih tijela državne uprave. Za svoj rad odgovoran je predstojniku Ureda državne uprave. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
36.	Samostalni upravni referent	1	<p>Neposredno obavlja složene poslove iz djelokruga Službe (izrada složenijih rješenja iz službeničkih odnosa, postupanje povodom izjavljenih pravnih lijekova protiv istih rješenja, sudjelovanje u postupku zbog povreda službene odnosno radne dužnosti, sudjelovanje u postupku javnog natječaja odnosno oglasa za prijam službenika u državnu službu, te poziva za prijam polaznika stručnog osposobljavanja, sudjelovanje u izradi nacrtu i prijedloga općih akata Ureda te sporazuma, ugovora i dr. za potrebe Ureda, sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i drugih planova Ureda, te izvješća o radu i drugih izvješća Ureda iz djelokruga službe). Izrađuje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga službe. Vodi upravni postupak i rješava o složenijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe. Obavlja sve poslove u svezi zaštite na radu i zaštite od požara za potrebe Ureda, uključujući vođenje svih potrebnih evidencija. Obavlja sve poslove u svezi usluga tekućeg održavanja za potrebe Ureda, te kontaktira s davateljima usluga po potrebi. Brine se redovnom servisiranju i popravcima klima uređaja i vatrogasnih aparata. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računaru</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
37.	namještenik voditelj radionice	1	Obavlja tekuće održavanje službenih vozila Ureda, te potrebne popravke i zamjenu dijelova u okviru tehničke opremljenosti radionice. Nadzire korištenje službenih vozila. Nadzire ispravnost službenih vozila i odgovoran je za ispravnost istih. Po potrebi obavlja poslove vozača. Obavlja popravke uređaja i opreme u Uredu u okviru mogućnosti svoje struke i tehničke opremljenosti radionice. Čisti snijeg, posipa sol na nogostupima ispred službenih prostorija Ureda. Održava zelene površine u dvorištu Ureda. Po potrebi zamjenjuje portira, raznosi poštu i hitne pošiljke. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	KV automehaničar, položen vozački ispit B kategorije, najmanje 3 godine radnog iskustva u struci
38.	namještenik vozač	1	Obavlja prijevoz službenim vozilom predstojnika Ureda i drugih osoba za službene potrebe. Vodi brigu o vozilima (teh. pregled i registracija, održavanje ispravnosti, čišćenje i dr). Vodi evidenciju o utrošku goriva i izdanih bonova. Čisti snijeg, posipa sol na nogostupima ispred službenih prostorija Ureda. Po potrebi održava zelene površine u dvorištu Ureda. Po potrebi zamjenjuje portira i raznosi poštu i hitne pošiljke. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS tehničke struke, položen vozački ispit za vozača B kategorije, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
39.	namještenik portir	1	Obavlja poslove nadzora ulaska i izlaska stranaka, službenika i namještenika i drugih osoba, te stvari i opreme u prostorima Ureda. Provjerava instalacije i cjelokupni prostor Ureda na kraju radnog vremena. Vodi brigu o zaključavanju zgrade. Kontrolira zadržavanje vozila na parkiralištu. Obavlja sve poslove na telefonskoj centrali Ureda. Čisti snijeg, posipa sol na nogostupima ispred službenih prostorija Ureda. Po potrebi raznosi poštu i hitne pošiljke. Po potrebi obavlja nužne poslove čišćenja službenih prostorija (pražnjenje koševa za smeće i sl.). Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS, upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija
40.	namještenik dostavljač-domar	1	Obavlja upisivanje i otpremu akata putem pošte raznosi poštu za područje grada, odnosi poštu u HP, lijepi i skida plakate i oglase. Vodi brigu o održavanju zgrade, opreme i inventara. Vršiti jednostavnije popravke u zgradi i na instalacijama. Čisti snijeg, posipa sol na nogostupima ispred službenih prostorija Ureda. Održava zelene površine u dvorištu. Po potrebi zamjenjuje portira. Po potrebi obavlja nužne poslove čišćenja službenih prostorija (pražnjenje koševa za smeće i sl.). Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS elektrostrojarske, metalske, građevinske ili druge odgovarajuće tehničke struke
41.	namještenik čistačica	2	Obavlja poslove održavanja čistoće u svim uredskim prostorijama, sanitarnim čvorovima, zajedničkim dijelovima zgrade i dvorištu Ureda. Vodi brigu o cvijeću i	završena osnovna škola

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			raslinju u hodnicima i dvorištu Ureda. Održava čistoću nogostupa ispred službenih prostorija Ureda i dvorištu Ureda. Čisti snijeg, posipa sol na nogostupima ispred službenih prostorija Ureda. Po potrebi zamjenjuje portira i raznosi poštu i hitne pošiljke. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	

U Odjelu za kadrovske, opće i materijalno-financijske poslove redni brojevi 42., 46., 48., 49. i 50., mijenjaju se i glase:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
42.	voditelj Odjela	1	<p>Upravlja radom Odjela. Planira poslove koje će izvršavati Odjel. Raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike. Daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova u Odjelu. Obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odjela, te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela. Vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Odjela za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak.</p> <p>Obavlja poslove u svezi neupravnih akata, te obavlja i druge stručne poslove iz djelokruga Odjela. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika i namještenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika i namještenika Odjela i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Odjela. Izrađuje razne planove, analize i izvješća iz djelokruga Odjela. Prati stanje te predlaže mjere za unapređenje stanja iz djelokruga Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika. Obavlja najsloženije materijalno-financijske poslove kao što su:</p> <ul style="list-style-type: none"> - izrađuje financijski izvještaj (godišnji, periodični, mjesečni), - izrađuje financijske planove Ureda (trogodišnji financijski plan, financ. plan za jednu godinu, te razrađuje taj plan po mjesecima, rebalans proračuna), - izrađuje statističke i ostale izvještaje, - izrađuje mjesečne zahtjeve za materijalne izdatke i prati izvršavanje tih 	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			izdataka. Obavlja sve poslove u svezi postupka javne nabave za potrebe Ureda, izrađuje plan nabave, te izvješće o nabavi, vodi propisane evidencije i dr. Vodi analitičke evidencije osnovnih sredstava (liste osnovnih sredstava i knjige dugotrajne imovine). Za svoj rad i rad Odjela odgovoran je voditelju Službe. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
46.	administrativni referent za otpremu pošte	1	Vodi knjigu evidencije obične i preporučene pošte, te obavlja upisivanje i otpremu akata putem pošte. Obavlja sve poslove u svezi zaprimanja i otpremanja akata putem elektroničke pošte (e-mail) u slučajevima službenog dopisivanja s drugim tijelima državne uprave odnosno pravnim osobama koje imaju javne ovlasti. Po potrebi raznosi poštu i hitne pošiljke. Obavlja i druge poslove u skladu s propisima o uredskom poslovanju. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
48.	viši stručni referent	1	Obavlja poslove u svezi postupka javne nabave za potrebe Ureda, izrađuje plan nabave, te izvješće o nabavi, vodi propisane evidencije i dr. Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa. Ispostavlja naloge za plaćanje preko žiro-računa, brine se za njihovo potpisivanje i zbrajanje (priprema naloga za predaju, ispisivanje datuma i njihovo razdvajanje). Obavlja likvidaciju svih dokumenata, priprema naloge za knjiženje, kao i njihovo ispisivanje i potpisivanje (kontroliranje matičnog broja sukladno Zakonu o PDV-u). Svakodnevno donosi izvode iz FINA-e, kompletira izvode i piše stanja. Brine se o plaćanju obveza u roku i u skladu s odobrenim sredstvima za tekuće izdatke mjesečno (usklađivanje s blagajnom i prebacivanje sredstava za podizanje gotovine na račun Ureda). Obavlja plaćanje obveza s računa Ureda i usklađivanje s knjigom ulaznih računa. Ispostavlja izlazne račune i brine se o njihovoj naplati. Piše dopise po potrebi. Na kraju godine zaključuje knjige i otvara knjigu ulaznih i izlaznih računa za novu poslovnu godinu. Sudjeluje i obavlja obračun i isplatu plaća i drugih primanja zaposlenika Ureda. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu 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, poznavanje rada na računalu
49.	računovodstveni referent - blagajnik	1	Obavlja obračun i isplatu plaća i drugih primanja zaposlenicima Ureda, te isplatu računa putem virmana (doprinosi,	SSS ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>poreze, kredite, jubilarne nagrade, razne pomoći i ostalo). Obavlja obračun i isplatu putnih troškova, jednokratnih pomoći, bolovanja na teret HZZO, te isplatu dnevnica. Podnosi zahtjev Središnjem državnom uredu za upravu za plaće i materijalne rashode zaposlenika i ostale izvještaje po potrebi. Vodi blagajnički izvještaj o isplatama i uplatama, blagajnički izvještaj o gotovini, vodi evidenciju potrošačkih kredita, te izdaje porezne kartice na obrascu IP. Obavlja obračun i isplatu raznim komisijama i povjerenstvima, dostavlja izvještaje u Poreznu upravu i izdaje potvrde članovima komisija. Sudjeluje u izradi financijskih planova - trogodišnjih, godišnjih, tromjesečnih, mjesečnih. Obavlja isplatu regresa za godišnji odmor, božićnica, dara za djecu do 15 godina za sv. Nikolu i ostalih materijalnih prava zaposlenika. Izrađuje statističke i ostale izvještaje prema Središnjem državnom uredu za upravu, FINA-i, za MIO i dr. Vodi evidenciju pristojbi i gotovinu uplaćuje u državni proračun. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>
50.	računovodstveni referent - financijski knjigovođa	1	<p>Obrađuje glavnu blagajnu i ostalih pomoćnih blagajni. Usklađuje planirana i doznačena sredstava iz Državnog proračuna, obavlja sve kontrole provedenih poslovnih događaja, te zaključnih knjiženja i utvrđivanja rezultata poslovanja. Kontira i knjiži ulazne i izlazne račune prema vrsti rashoda i kontu dobavljača primjenjujući računski plan za proračune i proračunske korisnike. Kontira i knjiži izvode žiro-računa i izvode plaćanja s jedinstvenog računa Državne riznice prema odobrenju Središnjeg državnog ureda za upravu. Obavlja pregled svih financijskih evidencija i priprema za izradu financijske izvještaje za svako tromjesečje. Kontira i knjiži sve promjene kod dugotrajne nefinancijske imovine i sitnog inventara od nabave pa do rashoda i otpisa. Obavlja otvaranje i knjiženje svih početnih stanja na početku godine. Izrađuje tabele o namjenskom trošenju proračunskih sredstava radi utvrđivanja koliko sredstava na pojedinim pozicijama ostaje do kraja godine. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>SSS ekonomske struke, najmanje i godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

Članak 6.

U članku 27., Ispostava u Pakrac, Odsjeku za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove redni broj 51. mijenja se se i glasi:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
51.	voditelj Odsjeka	1	<p>Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Raspoređuje poslove na pojedine službenike. Daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Odsjeka za potrebe Ispostave odnosno Ureda i središnjih tijela državne uprave. Vodi upravni postupak i rješava o najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Odsjeka za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Na zahtjev obrtnika koji namjerava obavljati djelatnost dadilje vodi upravni postupak i donosi rješenje kojim utvrđuje jesu li ispunjeni propisani prostorni uvjeti za obavljanje djelatnosti dadilje u stambenom ili poslovnom prostoru sukladno propisima o dadiljama. Obavlja upravne poslove prvog stupnja i donosi rješenja i obavlja druge stručne poslove koji se odnose na: 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</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			zakupa za poljoprivredno zemljište i dugogodišnjeg zakupa za ribnjake na poljoprivrednom zemljištu u vlasništvu države; u stvarima koje se odnose na registraciju proizvođača božićnih drvaca; u stvarima koje se odnose na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume; prikupljanje i dostavljanje podataka nadležnom Ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području regionalne jedinice; sudjeluje u radu Povjerenstva za utvrđivanje MTU (ugostiteljski objekti, objekti turističkih usluga, parkirališni prostor, prodajni objekti, oprema i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine). Sudjeluje u radu Povjerenstva vezano uz stambeno zbrinjavanje. Zastupa Odsjek u upravnim sporovima iz djelokruga Odsjeka. Obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva i imovinsko-pravnih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovoran je voditelju Ispostave. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	

Pod rednim brojem 52. mijenja se naziv radnog mjesta i glasi „samostalni upravni referent“, te se kod stručnih uvjeta mijenja broj godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, tako da umjesto „3“ treba stajati „1“.

Pod rednim brojem 53. mijenja se broj izvršitelja tako da umjesto „2“, treba stajati „1“.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 53. dodaje se novo radno mjesto pod brojem 53a koje glasi:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
53 a	samostalni upravni referent	1	Obavlja upravne poslove prvog stupnja i donosi rješenja i druge stručne poslove, koji se odnose na: 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; sudjeluje u radu komisije za procjenu ratnih šteta; vođenje registra istražnih prostora mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala (tehničko-građevnog kamena, građevnog pijeska i šljunka i ciglarske gline); vođenje registra eksploatacijskih	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij strojarke, pravne ili ekonomske ili politološke struke ili profesor, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; odobrenje istraživanja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; određivanje eksploatacijskih polja mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; davanje koncesije za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; sklapanje ugovora o koncesiji za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala; Izdavanje građevinskih dozvola/uporabnih dozvola za mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; provjeru rudarskih projekata za eksploataciju mineralnih sirovina za proizvodnju građevnog materijala, te kontrolu plaćanja novčane naknade za istraživanje/eksploataciju mineralne sirovine za proizvodnju građevnog materijala; obavljanje poslova obračuna naknade za zauzetu površinu eksploatacijskih polja i istražnih prostora; vodi upravni postupak i donosi rješenje 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; zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima ako se odlučuje na temelju usmene, neposredne i javne rasprave a koji se odnose na predmet za koji je nadležan u prvostupanjskom postupku; obavlja i druge poslove iz područja obnove i gospodarstva i obrta koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	

Pod rednim brojem 54. mijenja se naziv radnog mjesta i glasi „upravni savjetnik“, te se kod stručnih uvjeta mijenja broj godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, tako da umjesto „1“ treba stajati „3“.

U Odsjeku za društvene djelatnosti, opću upravu i zajedničke poslove redni broj 57., mijenja se i glasi:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
57.	voditelj Odsjeka	1	<p>Upravlja radom Odsjeka. Planira poslove koje će izvršavati Odsjek. Raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike. Daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla. Prati izvršavanje poslova te obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika. Supotpisuje nacрте neupravnih akata iz</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, pedagoške ili politološke struke,</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>djelokruga Odsjeka. Ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Odsjeka te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova. Neposredno obavlja najstroženije poslove iz djelokruga Odsjeka. Sudjeluje u postupku ocjenjivanja državnih službenika i namještenika. Vodi odgovarajuće evidencije o primjedbama na rad službenika i namještenika i postupanjima odnosno upozorenjima. Daje mišljenja na nacrtu propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave iz djelokruga Odsjeka. Izrađuje razne planove i izvješća iz djelokruga Odsjeka za potrebe Ispostave odnosno Ureda i središnjih tijela državne uprave. Vodi upravni postupak i rješava o najstroženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odsjeka i donosi rješenja o upravnoj stvari iz djelokruga Odsjeka za koje ovim Pravilnikom nije utvrđeno da ih donosi službenik koji vodi postupak. Obavlja upravne poslove prvog stupnja i donosi rješenja, te obavlja i druge stručne poslove, koji se odnose na: zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji; pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjanskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava na opskrbninu; u stvarima koje se odnose na ostvarivanje prava osoba određenih Zakonom o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata na besplatne udžbenike; ; 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,</p>	<p>najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu</p>

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole. Sudjelovanje u radu Stručnog povjerenstva ureda za utvrđivanje psihofizičkog stanja djeteta/učenika,; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova; 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; u stvarima koje se odnose na utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih; obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture; o postojanju uvjeta za osnivanje kazališta, te davanje potvrde o postojanju uvjeta za osnivanje knjižnica; zaprimanje, provjera i dostava ministarstvu prijava knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te prijava muzeja za upis u Očevidnik muzeja, galerija i zbirki unutar ustanova i drugih pravnih osoba; 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; priznavanje zdravstvene zaštite osobama nesposobnim za samostalan život i rad uz nedostatak sredstava za održavanje kojima se ista ne osigurava po drugoj osnovi ; zastupa Ured državne uprave u upravnim sporovima ako se odlučuje na temelju usmene, neposredne i javne rasprave a koji se odnose na predmet za koji je nadležan u prvostupanjskom postupku; obavlja i druge poslove iz područja društvenih djelatnosti, opće uprave i zajedničkih poslova koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom, a prema potrebi obavlja ostale poslove iz djelokruga rada Odsjeka. Za svoj rad i rad Odsjeka odgovoran je voditelju Ispostave. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	

Pod rednim brojem 58. mijenja se naziv radnog mjesta i glasi „upravni savjetnik za građanska stanja i udruge građana“.

Pod rednim brojem 60. mijenja se broj izvršitelja tako da umjesto „6“, treba stajati „5“.

Iza radnog mjesta pod rednim brojem 60. dodaje se novo radno mjesto pod brojem 60a koje glasi

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
60. a	matičar	1	Izvršava 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; te 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; izrađuje statističke i ostale potrebne izvještaje; obavlja i druge poslove iz područja opće uprave koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Prema potrebi pruža pomoć administrativnom referentu-arhivaru u poslovima vezanim uz čuvanje i izlučivanje pismena te drugih dokumenata pismohrane. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika	SSS upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

Redni brojevi 61., 62., 63., 65. i 66. ,mjenjaju se i glase:

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
61.	matičar	1	Izvršava 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; te 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; izrađuje statističke i ostale potrebne izvještaje; obavlja i druge poslove iz područja opće uprave	SSS upravne ili ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom, vodi i ažurira registar birača (unos promjene, bilješke), uzima izvještaje stranaka, vodi nepravni postupak i izdaje potvrde, uvjerenja i ostale isprave u svezi registra birača, sastavlja potrebna izvješća. U svezi raspisanih izbora obavlja sve potrebne poslove po zakonu o registru birača (prethodna registracija birača, aktivna registracija birača, privremeni opis u popis birača, zatvaranje registra birača, izlistavanje izvadaka iz popisa birača sukladno utvrđenim biračkim mjestima i dostava istih nadležnom izbornom povjerenstvu, izdavanje potvrda za glasovanje i dr.), a prema potrebi obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani za Ispostavu. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	
62.	stručni referent za društvene djelatnosti	1	Izdaje potvrde o statusu HRVI iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida; izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu; objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama, te pratitelju invalidne osobe; izdaje objave za povlaštenu prijevoz; vrši distribuciju obrazaca strankama potrebnim za odobravanje korištenja i pružanje besplatne pravne pomoći. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.	SSS ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu
63.	stručni referent za uredsko poslovanje, kadrovske poslove i arhivu	1	Obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani za Ispostavu; brine o postupanju s pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske koje koristi Ispostava; obavlja ispise predmeta neupravnog i upravnog postupka (iskaz riješenosti i neriješenosti predmeta) mjesečno, godišnje odnosno prema potrebi; vodi personalne dosjee (matična knjiga radnika), izdaje potvrde iz oblasti radnih odnosa (potvrde o plaći, radnom stažu i dr.); obavlja i druge opće,	SSS informatičke, upravne ili ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, poznavanje rada na računalu

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			<p>stručne, administrativne i pomoćno-tehničke poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Prema potrebi obavlja i poslove vezane uz arhiviranje pismena te prijam i razvrstavanje primljene pošte, otpremu pošte, vodi evidencije po knjigama pošte i evidencije urudžbiranih predmeta, sastavlja popis za nabavu potrošnog i drugog materijala, te sastavlja narudžbe istih. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	
65.	administrativni referent - arhivar	1	<p>Obavlja poslove čuvanja i izlučivanja pismena te drugih dokumenata; preuzima dovršene spise (predmete), organizira korištenje, obradu, izlučivanje pismena i drugih dokumenata, vodi evidenciju o registraturnoj građi, brine se za cjelovitost i sređenost cjelokupne registraturne i arhivske građe, nadzire je i čuva te obavlja poslove u svezi s predajom gradiva nadležnom arhivu sukladno posebnim propisima o arhivskoj djelatnosti; dovršene predmete odlaže u pismohranu po klasifikacijskim oznakama, po rednim brojevima predmeta; dovršene predmete, upisnike predmeta upravnog postupka odnosno urudžbenog zapisnika i pomoćne evidencije, kao i ostale evidentirane materijale mora čuvati u sređenom stanju do izlučivanja odnosno do predaje nadležnom arhivu; rukuje predmetima stavljenim u pismohranu; izdaje predmete iz arhiva za što izrađuje potvrdu koju nakon povratka spisa ulaže u isti; uz pisano odobrenje čelnika tijela izdaje predmete stavljene u pismohranu i osobama izvan ovog javnopravnog tijela tijela; obavlja i druge opće, administrativne i pomoćno-tehničke poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom. Prema potrebi obavlja prijam i razvrstavanje primljene pošte, otpremu pošte, vodi evidencije po knjigama pošte i evidencije urudžbiranih predmeta, sastavlja popis za nabavu potrošnog i drugog materijala, te sastavlja narudžbe istih. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.</p>	<p>SSS upravne struke, ekonomske struke ili gimnazija, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit i arhivski ispit, poznavanje rada na računalu</p>
66.	namještenik - dostavljač	1	<p>Obavlja poslove dostavljača na području grada i okolice. Pruža pomoć u jednostavnijim radnjama i poslovima službenicima Ispostave poglavito u arhivi, a prema potrebi obavlja i druge jednostavnije te pomoćno-tehničke poslove po</p>	završena osnovna škola

RB	NAZIV RADNOG MJESTA	BR. IZVR.	OPIS POSLOVA	POTREBNI STRUČNI UVJETI
			nalogu nadređenog službenika. Za svoj rad odgovoran je voditelju Odsjeka.	

Članak 7.

Ovaj Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Požeško-slavonskoj županiji stupa na snagu prvog dana nakon objave na oglasnoj ploči Ureda.

KLASA: 023-01/18-02/03
 URBROJ: 2177-01-01-18-1
 Požega, 27. travnja 2018. godine

Predstojnica
 Olivera Baričević dipl.iur.

