

**164.**

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu**  
**i upravljanje imovinom**

**I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA****Članak 3.**

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. *Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na ostvarivanje prava dužnosnika, službeničke i namješteničke odnose, ustrojstvo upravnih tijela, odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, stručno obrazovanje i usavršavanje, uredsko poslovanje, davanje pravnih savjeta i stručnih mišljenja za potrebe Župana, vođenje sudskih predmeta i zastupanje pred sudovima i drugim tijelima te izradu odgovarajućih akata i ugovora.

U Uredu za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove ustrojava se Pisarnica kao zajednička ustrojstvena jedinica upravnih tijela Županije. Pisarnica 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.

2. *Ured za informatičke poslove* koji obavlja stručne poslove koji se odnose na poslove razvoja i održavanja informatičkog sustava Županije te njegovo ispravno funkcioniranje, poboljšanje i unaprjeđenje sustava, te provođenje sigurnosnih politika i njihova revizija.

3. *Ured za opću upravu* koji obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na osobna stanja građana, registar birača, upis udruga i promjena u registar udruga Republike Hrvatske, vođenje registra udruga u informatičkom obliku, obavljanje nadzora nad radom udruga, upis zaklada u registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje registra stranih zaklada u informatičkom obliku.

U Uredu za opću upravu ustrojavaju se matični uredi. Matični uredi ustrojavaju se sukladno matičnim područjima Republike Hrvatske utvrđenim posebnim propisima koje donosi Vlada Republike Hrvatske, i to:

1. Matični ured Rijeka
2. Matični ured Bakar
3. Matični ured Čavle
4. Matični ured Kastav
5. Matični ured Crikvenica
6. Matični ured Novi Vinodolski
7. Matični ured Čabar
8. Matični ured Delnice
9. Matični ured Krk
10. Matični ured Malinska
11. Matični ured Mali Lošinj
12. Matični ured Opatija
13. Matični ured Lovran
14. Matični ured Matulji
15. Matični ured Rab
16. Matični ured Vrbovsko
17. Matični ured Kraljevica
18. Matični ured Cres

U Matičnim uredima obavljaju se matičarski poslovi koji se odnose na temeljne upise činjenica rođenja u maticu rođenih, sklapanje braka i temeljne upise činjenica sklapanja braka u maticu vjenčanih, temeljne upise činjenice smrti u maticu umrlih, temeljne upise činjenica nastalih u inozemstvu, upise u knjigu državljana, izdavanje javnih isprava, te svi poslovi vezani za vođenje Registra životnog partnerstva osoba istog spola.

4. *Ured za upravljanje imovinom* koji obavlja stručne poslove koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Županije, tekuće i investicijsko održavanje objekata, osiguranje imovine i zaposlenika, imovinsko-pravne poslove, pripremu i provođenje nabave iz djelokruga Upravnog odjela, zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu te pomoćno-tehničke poslove.

**Članak 4.**

Poslove Ureda za opću upravu te Ureda za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove u dijelu koji se odnosi na uredsko poslovanje izvan sjedišta Upravnog odjela obavljaju samostalni izvršitelji.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u Crikvenici, Čabru, Delnicama, Krku, Malom Lošinj, Opatiji, Rabu i Vrbovskom.

**III. NAČIN UPRAVLJANJA****Članak 5.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Uredom upravlja voditelj Ureda, a Pisarnicom upravlja voditelj Pisarnice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovora Županu.

Voditelj Ureda za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Službenici koji obavljaju poslove iz djelokruga više ureda, za svoj rad odgovorni su voditelju Ureda u okviru kojeg je sistematizirano radno mjesto i voditelju Ureda u čiji djelokrug spadaju poslovi koje obavlja.

**IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 6.**

U Upravnom odjelu se sistematizira 75 radnih mjesta s 112 izvršitelja.

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Pročelnik	1
Pomoćnik pročelnika	1
Referent - administrativni tajnik	1
<b>Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove</b>	
Voditelj Ureda za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove	1
Viši savjetnik za pravne poslove i službenički sustav II	1
Viši savjetnik za službenički sustav II	1
Savjetnik za pravne poslove II	1
Stručni suradnik za službeničke poslove	1
Savjetnik za besplatnu pravnu pomoć II	2
<b>PISARNICA</b>	
Voditelj pisarnice	1
Referent - arhivar	2
Referent za uredsko poslovanje	6

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Namještenik za pomoćne poslove u pisarnici	1
Dostavljač	1
Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Crikvenica	2
Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Delnice	2
Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Krk	3
Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Mali Lošinj	2
Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Opatija	2
Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Rab	3
<b>Ured za informatičke poslove</b>	
Voditelj Ureda za informatičke poslove	1
Savjetnik za informatičke poslove I	2
Savjetnik za informatičke poslove II	1
Viši stručni suradnik za informatičke poslove	1
Stručni suradnik za informatičke poslove	2
Viši referent za informatičke poslove	1
Referent za informatičke poslove	2
<b>Ured za opću upravu</b>	
Voditelj Ureda za opću upravu	1
Viši savjetnik za udruge i zaklade II	1
Savjetnik za opću upravu, udruge i zaklade II	1
Viši stručni suradnik za opću upravu, udruge i zaklade	1
Referent za opću upravu i registar birača	1
Savjetnik za osobna stanja i registar birača II	1
Viši stručni suradnik za osobna stanja i registar birača	1
Viši referent za registar birača	1
Referent za registar birača	1
Savjetnik za opću upravu II – mjesto rada Crikvenica	1

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Savjetnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć II - mjesto rada Delnice	1
Savjetnik za opću upravu II - mjesto rada Krk	1
Viši stručni suradnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć - mjesto rada Mali Lošinj	1
Savjetnik za opću upravu II - mjesto rada Opatija	1
Savjetnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć II - mjesto rada Rab	1
<b>MATIČNI URED RIJEKA</b>	
Stručni suradnik - matičar	1
Referent - matičar	10
Namještenik za pomoćne poslove u pisarnici	1
<b>MATIČNI URED BAKAR</b>	
Referent - matičar	1
<b>MATIČNI URED ČAVLE</b>	
Referent - matičar	1
<b>MATIČNI URED KASTAV</b>	
Referent - matičar	1
<b>MATIČNI URED CRIKVENICA</b>	
Referent - matičar	3
<b>MATIČNI URED NOVI VINODOLSKI</b>	
Referent - matičar	1
<b>MATIČNI URED ČABAR</b>	
Referent - matičar	1
<b>MATIČNI URED DELNICE</b>	
Referent - matičar	2
<b>MATIČNI URED KRK</b>	
Referent - matičar	3
<b>MATIČNI URED MALINSKA</b>	
Referent - matičar	1
<b>MATIČNI URED MALI LOŠINJ</b>	
Referent - matičar	2
<b>MATIČNI URED OPATIJA</b>	

Naziv radnog mjesta	Sistematizirani broj izvršitelja
Referent - matičar	3
<b>MATIČNI URED LOVRAN</b>	
Referent - matičar	1
<b>MATIČNI URED MATULJI</b>	
Referent - matičar	1
<b>MATIČNI URED RAB</b>	
Referent - matičar	2
<b>MATIČNI URED VRBOVSKO</b>	
Referent - matičar	1
<b>MATIČNI URED KRALJEVICA</b>	
Referent - matičar	1
<b>MATIČNI URED CRES</b>	
Referent - matičar	1
<b>Ured za upravljanje imovinom</b>	
Voditelj Ureda za upravljanje imovinom	1
Savjetnik za poslove upravljanje imovinom II	1
Savjetnik za proračun II	1
Viši stručni suradnik za pravne i imovinske poslove	1
Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	2
Viši stručni suradnik za održavanje objekata	1
Referent za imovinu	1
Voditelj voznog parka	1
Vozač	1
Namještenik za održavanje vozila	1
Recepcionar	1
Domaćica	1
Domar	1

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

### Članak 7.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

### Članak 8.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

## VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 9.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikriivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;

12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

## **VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA**

### **Članak 10.**

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

### **Članak 11.**

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

### **Članak 12.**

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

### **Članak 13.**

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana pročelnica Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom.

### **Članak 15.**

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **Članak 16.**

Stupanjem na snagu Uredbe o područjima matičnih ureda („Narodne novine“ broj 97/23) dana 1. siječnja 2024. godine prestaju s radom Matični ured Kraljevica i Matični ured Cres.

Sa danom 1. siječnja 2024. godine ukida se radno mjesto referent – matičar u Matičnom uredu Kraljevica sistematizirano pod rednim brojem 61. i radno mjesto referent – matičar u Matičnom uredu Cres sistematizirano pod rednim brojem 62. Sistematizacije radnih mjesta u Upravnom odjelu koja je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Na dan 1. siječnja 2024. godine u Upravnom odjelu se sistematizira 73 radnih mjesta s 110 izvršitelja.

### **Članak 17.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20, 5/21 i 26/21).

## **IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA**

### **Članak 18.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/8

URBROJ: 2170-06-02/2-23-1

Rijeka, 18. rujna 2023.

**Ž U P A N**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
1.	<b>PROČELNIK</b>	<b>I</b>	<b>Glavni rukovoditelj</b>	-	<b>1</b>	-	<b>1</b>

<b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>	<b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b>
Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na urede u dogovoru s voditeljima istih. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja. Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.	30%
Koordinira i ujednačava rad ureda, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima Ureda, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	20%
Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.	20%
Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela. Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.	15%
Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.	15%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjericama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
2.	<b>POMOĆNIK PROČELNIKA</b>	I	<b>Viši rukovoditelj</b>	-	2	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela. Pružna stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.	30%
Po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad službenicima.	15%
Obrađuje i rješava složene stručne probleme te planira i koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik.	30%
Po nalogu pročelnika koordinira i daje smjernice za rješavanje strateški važnih zadaća te priprema i izrađuje stručne materijale iz djelokruga Upravnog odjela.	15%
Priprema i izrađuje planove i izvješća o radu Upravnog odjela, brine o ostvarivanju ciljeva utvrđenih planom rada, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u ostvarivanju ciljeva te predlaže njihovo rješavanje. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Složenost poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova u pojedinom povjerenom području djelokruga Upravnog odjela, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća Upravnog odjela.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Upravnog odjela.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
3.	<b>REFERENT-ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b>	III	Referent	-	11	-	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po uredima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.	25%
Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika). Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i sl.	25%
Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama. Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, ugovora na parafiranje i sl.).	20%
Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa. Izrađuje putne naloge i narudžbenice. Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.	20%
Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## **Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove**

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
4.	<b>VODITELJ UREDA ZA PRAVNE, KADROVSKE I USTROJSTVENE POSLOVE</b>	I	Viši rukovoditelj	-	3	<b>Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Uredom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja. Rješava u najsloženijim upravnim predmetima iz djelokruga Ureda.	25%
Koordinira rad službenika iz djelokruga Ureda, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Ureda i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	25%
Kontrolira i potvrđuje nacрте svih akata iz djelokruga Ureda. Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata te obavlja stručnu obradu i rješava složene stručne probleme iz djelokruga rada Ureda.	20%
Predlaže mjere unapređenja rada Ureda, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća te pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera.	20%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Uredom.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
5.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I SLUŽBENIČKI SUSTAV II</b>	II	Viši savjetnik	-	4	<b>Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava najsloženije predmete iz djelokruga Upravnog odjela, a osobito one iz područja službeničkog sustava.	30%
Vodi upravni postupak i rješava najsloženije prvostupanjske upravne predmete te vodi najsloženije drugostupanjske upravne predmete iz djelokruga Ureda, a posebice iz područja službeničkog sustava.	25%
Izrađuje opće akte, prijedloge i upute u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa te provodi odluke iz djelokruga Ureda.	15%
Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Ureda. Sudjeluje u izradi akata koje donosi pročelnik Upravnog odjela, a osobito u izradi godišnjeg plana rada Upravnog odjela, izvješća o radu Upravnog odjela i plana prijma u upravna tijela Županije.	10%
Izrađuje prijedloge odluka iz područja službeničkih odnosa i uredskog poslovanja. Obavlja stručnu obradu prijedloga pročelnika upravnih tijela te priprema analize i izvješća. Suraduje oko najsloženijih pitanja vezanih za postupke prijma u službu na određeno i neodređeno vrijeme.	10%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Ureda.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
6.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA SLUŽBENIČKI SUSTAV II</b>	II	Viši savjetnik	-	4	<b>Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava najsloženije predmete iz područja službeničkog sustava i ustrojstva upravnih tijela.	30%
Izrađuje opće akte i prijedloge te provodi odluke iz područja službeničkih odnosa i ustrojstva. Vodi upravni postupak i rješava najsloženije prvostupanjske upravne predmete te vodi najsloženije drugostupanjske upravne predmete iz područja službeničkog sustava.	25%
Izrađuje ugovore o međusobnim pravima i obvezama u području stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prijedloge drugih odluka iz područja službeničkih odnosa. Suraduje oko najsloženijih pitanja vezanih za postupke prijma u službu na određeno i neodređeno vrijeme. Obavlja stručnu obradu prijedloga pročelnika upravnih tijela.	15%
Izrađuje prijedloge i upute u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa iz područja službeničkih odnosa i ustrojstva. Sudjeluje u postupku prijma u službu službenika i namještenika u upravna tijela Županije. Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz područja službeničkog sustava i ustrojstva.	20%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Ureda iz područja službeničkih odnosa i ustrojstva.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
7.	<b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II</b>	II	Savjetnik	-	5	<b>Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja te surađuje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela. Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Ureda.	25%
Obavlja stručne poslove vezane za vođenje sudskih predmeta te vodi evidenciju sudskih predmeta.	20%
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne predmete odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje. Vodi upravni postupak iz područja službeničkog sustava.	20%
Izrađuje nacрте prijedloge ugovora i sporazuma te vodi evidenciju zaključenih ugovora i sporazuma za potrebe Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.	20%
Rješava pitanja vezana uz ostvarivanje prava na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka iz djelokruga Upravnog odjela te po potrebi surađuje sa Službenikom za informiranje i Službenikom za zaštitu osobnih podataka u Županiji.	5%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
8.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE POSLOVE</b>	III	<b>Stručni suradnik</b>	-	<b>8</b>	<b>Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja službeničkih odnosa koji se odnose na prijam u službu, raspored na radno mjesto, prestanak službe, ostvarivanje prava iz službe, stručno osposobljavanje i usavršavanje te ustrojstvo upravnih tijela.	20%
Prikuplja podatke potrebne za izradu planova i izvješća iz djelokruga Ureda. Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa.	20%
Obavlja stručnu obradu zahtjeva službenika i namještenika za ostvarivanje njihovih prava iz službe. Vrši prijavu i odjavu službenika i namještenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje. Obavlja poslove ispitnog koordinatora za državni ispit.	20%
Sudjeluje u postupku prijma službenika i namještenika u upravna tijela te obrađuje akate koje donosi Povjerenstvo za provedbu postupka prijma u službu. Vodi službene evidencije (osobni očevidnik, matična knjiga, personalni dosje, stručno osposobljavanje i usavršavanje i sl.).	20%
Stručno obrađuje pitanja koja se odnose na ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja prema propisanim postupcima i utvrđenim metodama rada.	10%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
9.	<b>SAVJETNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ II</b>	II	Savjetnik	-	5	<b>Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove</b>	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim predmetima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći. Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja besplatne pravne pomoći. Surađuje u izradi akata iz područja besplatne pravne pomoći, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Rješava probleme iz područja besplatne pravne pomoći uz upute i nadzor voditelja Ureda.	30%
Rješava u složenim upravnim predmetima utvrđivanja izvršenja obveze plaćanja troškova pravne pomoći u propisanim slučajevima kada korisnik ne podmiri obvezu vraćanja troškova u državni proračun.	15%
Rješava u složenim upravnim predmetima uskraćivanja neopravdano korištene pravne pomoći, sklapa nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje.	20%
Obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva, odnosno korisnika besplatne pravne pomoći.	15%
Izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći te surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom).	10%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja besplatne pravne pomoći, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

### PISARNICA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>10.</b>	<b>VODITELJ PISARNICE</b>	<b>I</b>	<b>Rukovoditelj</b>	<b>3</b>	<b>10</b>	<b>Pisarnica</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja radom Pisarnice u sjedištu i izvan sjedišta Županije na način da organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.- Raspoređuje poslove i zadatke službenicima i namještenicima te nadzire njihov rad. Obavlja najsloženije poslove Pisarnice.	30%
Prema potrebi savjetuje službenike i namještenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje u radu Pisarnice.	20%
Izrađuje prijedloge akata koji se odnose na određivanje klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih tijela, zaštite i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva upravnih tijela te prijedloge akata koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata na području Županije.	20%
Prima i pregledava zaprimljena pismena te potvrđuje primitak pismena, upisuje primljena pismena u propisane evidencije, razvrstava, raspoređuje i dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom. Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.	20%
Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad pisarnice i uredsko poslovanje. Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada Pisarnice. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pisarnice.
Samostalnost u radu:	Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Ureda pri rješavanju stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pisarnici.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove**

### **PISARNICA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>11.</b>	<b>REFERENT-ARHIVAR</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>Pisarnica</b>	<b>2</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima, pregledava i razvodi dovršene predmete te ih odlaže u pismohranu po vrsti predmeta, klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima.	30%
Sređuje, rukuje i čuva predmete odložene u pismohranu do izlučivanja, odnosno predaje nadležnom arhivu sukladno propisima o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva.	15%
Vodi knjigu pismohrane i druge propisane evidencije, uz potvrdu izdaje predmete iz pismohrane ovlaštenim službenim osobama, kao i drugim osobama uz propisane uvjete.	15%
Redovito odabire, priprema, popisuje i predlaže voditelju Pisarnice gradivo za izlučivanje, provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi arhiviranja te obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva te poništenje registraturnog gradiva.	30%
Vodi arhivske knjige. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i voditelj Pisarnice.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili struke komercijalist ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Položen ispit stručne osposobljenosti službenika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove**

### **PISARNICA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>12.</b>	<b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>Pisarnica</b>	<b>6</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena.	30%
Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte. Razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima.	30%
Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte putem poštanske službe ili otprema akte drugim tijelima putem dostavljača te vodi propisane evidencije otpreme.	15%
Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme i arhiviranja te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.	15%
Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj pisarnice i voditelj Ureda.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove **PISARNICA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
13.	<b>NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE U PISARNICI</b>	IV	<b>Namještenik II potkategorije</b>	1	12	<b>Pisarnica</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove umnožavanja isprava i ostalih akata te po potrebi obavlja poslove dostave pismena po upravnim tijelima.	35%
Nakon otvaranja primljenih pošiljki na iste stavlja otisak prijemnog štambilja te obavlja poslove adresiranja, kuvertiranja, otpreme, vaganja, pečatiranja, upisivanja u knjigu otpreme pošte kao i pakiranja pismena.	40%
Prema potrebi dostavlja poštu po upravnim tijelima Županije, obavlja dostavu pošiljki adresatima, preuzima poštu po upravnim tijelima i upisuje ih u interne dostavne knjige. Pomaže pri prijevozu arhivske građe i zbrinjavanju izlučene arhivske građe.	15%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke ili prometne struke</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina upravne, ekonomske, tehničke ili prometne struke.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

**PISARNICA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
14.	DOSTAVLJAČ	IV	Namještenik II potkategorije	2	13	Pisarnica	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Dostavlja poštu po upravnim tijelima Županije, obavlja dostavu pošiljki adresatima, preuzima poštu po upravnim tijelima i upisuje ih u interne dostavne knjige.	85%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Niža stručna sprema općeobrazovne ili tehničke struke ili osnovna škola	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove PISARNICA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
15.	<b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE - mjesto rada Crikvenica</b>	III	Referent	-	11	Pisarnica	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena.	25%
Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte. Razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima.	20%
Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte te vodi propisane evidencije otpreme.	20%
Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme i arhiviranja te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.	15%
Odlaže predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta. Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva te vodi arhivske knjige.	15%
Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prirodoslovno-matematičke, hotelijersko-turističke struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove**

### **PISARNICA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>16.</b>	<b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE - mjesto rada Delnice</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>Pisarnica</b>	<b>2</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena.	25%
Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte. Razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima.	20%
Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte te vodi propisane evidencije otpreme.	20%
Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme i arhiviranja te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.	15%
Odlaze predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta. Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva te vodi arhivske knjige.	15%
Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prirodoslovno-matematičke, tehničko-tehnološke, hotelijersko-turističke struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

#### PISARNICA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
17.	<b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE - mjesto rada Krk</b>	III	Referent	-	11	Pisarnica	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena.	25%
Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte. Razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima.	20%
Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte te vodi propisane evidencije otpreme.	20%
Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme i arhiviranja te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.	15%
Odlaze predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta. Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva te vodi arhivske knjige.	15%
Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove PISARNICA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
18.	<b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE - mjesto rada Mali Lošinj</b>	III	Referent	-	11	Pisarnica	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena.	25%
Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte. Razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima.	20%
Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte te vodi propisane evidencije otpreme.	20%
Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme i arhiviranja te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.	15%
Odlaze predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta. Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva te vodi arhivske knjige.	15%
Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

#### PISARNICA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
19.	<b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE - mjesto rada Opatija</b>	III	Referent	-	11	Pisarnica	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena.	25%
Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte. Razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima.	20%
Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte te vodi propisane evidencije otpreme.	20%
Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme i arhiviranja te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.	15%
Odlaze predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta. Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva te vodi arhivske knjige.	15%
Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

#### **PISARNICA**

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>20.</b>	<b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE - mjesto rada Rab</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>Pisarnica</b>	<b>3</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena.	25%
Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte. Razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima.	20%
Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte te vodi propisane evidencije otpreme.	20%
Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme i arhiviranja te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.	15%
Odlaže predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta. Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva te vodi arhivske knjige.	15%
Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

# Ured za informatičke poslove

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
21.	<b>VODITELJ UREDA ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b>	I	<b>Viši rukovoditelj</b>	-	3	<b>Ured za informatičke poslove</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Uredom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja.	25%
Koordinira rad službenika iz djelokruga Ureda, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Ureda i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	25%
Kontrolira i potvrđuje nacрте svih akata iz djelokruga Ureda. Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata te obavlja stručnu obradu i rješava složene stručne probleme iz djelokruga rada Ureda.	20%
Predlaže mjere unapređenja rada Ureda, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća te pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera.	20%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Uredom.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
22.	<b>SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE I</b>	II	Savjetnik	-	5	<b>Ured za informatičke poslove</b>	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja složene poslove iz djelokruga Ureda, a posebice one koji se odnose na obavljanje složenih analitičkih poslova i izradu odgovarajuće složene dokumentacije iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava. Rješava probleme iz djelokruga Ureda uz upute i nadzor voditelja Ureda.	30%
Suraduje u izradi akata iz djelokruga Ureda. Sudjeluje u izradi mjera za unaprjeđenje informatičkog sustava te u složenim aktivnostima vezanima za pripremu informatičkih projekata.	30%
Izrađuje složena programska rješenja, informatičke modele i računalne mreže, pomaže korisnicima informatičkih resursa vezano za složena informatička pitanja, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata te upravlja i uspostavlja sustav baze podataka.	20%
Priprema planove nabave informatičke opreme i sudjeluje u postupku njihove nabave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
23.	<b>SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE II</b>	II	Savjetnik	-	5	<b>Ured za informatičke poslove</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Ureda, a posebice ona koja se odnose na obavljanje složenih analitičkih poslova i izradu odgovarajuće složene dokumentacije iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava.	40%
Sudjeluje u izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela, pomaže korisnicima informatičkih resursa vezano za složena informatička pitanja, sudjeluje u upravljanju sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata te u upravljanju i uspostavi sustava baze podataka. Surađuje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu informatičkih projekata.	30%
Surađuje u izradi akata iz djelokruga Ureda. Sudjeluje u pripremi planova nabave informatičke opreme, kao i u samim postupcima njihove nabave. Rješava probleme iz djelokruga Ureda uz upute i nadzor voditelja Ureda. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	30%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
24.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b>	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ured za informatičke poslove	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Ureda, a posebice one koji se odnose na obavljanje složenijih analitičkih poslova i izradu odgovarajuće složenije dokumentacije iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava.	30%
Izrađuje složenija programska rješenja i informatičke modele, pomaže korisnicima informatičkih resursa vezano za složenija informatička pitanja te obavlja složenije stručne poslove vezane za upravljanje sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata te vezane za upravljanje i uspostavu sustava baze podataka. Surađuje u složenijim aktivnostima vezanima za pripremu informatičkih projekata.	30%
Kontrolira informatičke resurse preko specijaliziranih aplikativnih programa i dnevnih e-mail izvještaja. Obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava.	20%
Objedinjava podatke potrebne za pripremu planova nabave informatičke opreme i sudjeluje u postupku njihove nabave. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
25.	<b>STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b>	III	<b>Stručni suradnik</b>	-	8	<b>Ured za informatičke poslove</b>	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove koji se odnose na obavljanje jednostavnijih analitičkih poslova i izradu odgovarajuće jednostavnije dokumentacije iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava. Suraduje u jednostavnijim aktivnostima vezanima za pripremu informatičkih projekata.	30%
Prati i analizira informatičke resurse preko specijaliziranih aplikativnih programa i dnevnih e-mail izvještaja.	20%
Obavlja poslove upisa, organizacije, čuvanja, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata. Održava računalne sustave, mreže i baze podataka te pomaže korisnicima informatičkih resursa vezano za jednostavnija informatička pitanja.	20%
Sudjeluje u obavljanju poslova pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava.	15%
Prikuplja podatke potrebne za pripremu planova nabave informatičke opreme i sudjeluje u provedbi postupaka njihove nabave.	15%
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
26.	<b>VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b>	III	Viši referent	-	9	<b>Ured za informatičke poslove</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Ureda uz upute voditelja Ureda, a posebice one koji se odnose na analitičke poslove i izradu odgovarajuće dokumentacije iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava.	30%
Prati informatičke resurse preko specijaliziranih aplikativnih programa i dnevnih e-mail izvještaja. Sudjeluje u obavljanju poslova upisa, organizacije, čuvanja, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata.	30%
Sudjeluje u održavanju računalnih sustava, mreže i baze podataka te pomaže korisnicima informatičkih resursa vezano za jednostavnija informatička pitanja. Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu, kontrolu i distribuciju dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava.	25%
Sudjeluje u prikupljanju podataka potrebnih za pripremu planova nabave informatičke opreme i provedbi postupaka njihove nabave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij informatičke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Ureda i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za informatičke poslove

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
27.	<b>REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b>	III	Referent	-	11	<b>Ured za informatičke poslove</b>	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Sudjeluje u praćenju informatičkih resursa preko specijaliziranih aplikativnih programa i dnevnih e-mail izvještaja.	30%
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Ureda vezane za upis, organizaciju, čuvanje, obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održavanje računalnih sustava, mreže i baze podataka te pripremu i distribuciju dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava.	50%
Pomaže korisnicima informatičkih resursa vezano za jednostavna informatička pitanja.	10%
Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema informatičke, tehničke, upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## Ured za opću upravu

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za opću upravu

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
28.	<b>VODITELJ UREDA ZA OPĆU UPRAVU</b>	I	<b>Viši rukovoditelj</b>	-	<b>3</b>	<b>Ured za opću upravu</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Uredom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja. Rješava u najsloženijim upravnim predmetima iz djelokruga Ureda.	25%
Koordinira rad službenika iz djelokruga Ureda, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Ureda i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	25%
Kontrolira i potvrđuje nacрте svih akata iz djelokruga Ureda. Prema potrebi potpisuje nepravne akte iz područja registra birača u vrijeme raspisanih izbora. Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata te obavlja stručnu obradu i rješava složene stručne probleme iz djelokruga rada Ureda.	20%
Predlaže mjere unapređenja rada Ureda, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća te pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera.	20%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Uredom.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
29.	<b>VIŠI SAVJETNIK ZA UDRUGE I ZAKLADE II</b>	II	Viši savjetnik	-	4	<b>Ured za opću upravu</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Vodi registar udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te vodi zbirke isprava udruga i zaklada.	45%
Izrađuje opće akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge i zaklade. Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge i zaklade.	15%
Provodi najsloženije postupke likvidacija udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.	10%
Obavlja najsloženije poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada.	20%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge i zaklade, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>30.</b>	<b>SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU, UDRUGE I ZAKLADE II</b>	<b>II</b>	<b>Savjetnik</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>Ured za opću upravu</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi složene postupke likvidacija udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.	35%
Obavlja složene poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada. Sudjeluje u vođenju registra udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.	35%
Vodi i redovito ažurira evidenciju o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica samouprave.	10%
Surađuje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanog za udruge i zaklade, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Rješava probleme iz djelokruga Ureda vezanog za udruge i zaklade uz upute i nadzor voditelja Ureda.	10%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>
---

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge i zaklade, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
31.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU, UDRUGE I ZAKLADA</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	6	<b>Ured za opću upravu</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge i zaklade. Unosi podatke u registar udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.	10%
Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi složenije postupke likvidacije udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.	35%
Obavlja složenije poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada.	35%
Sudjeluje u vođenju i redovitom ažuriranju evidencije o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica samouprave.	10%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge i zaklade.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
32.	<b>REFERENT ZA OPĆU UPRAVU I REGISTAR BIRAČA</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Ureda. Brine o narudžbi službenih obrazaca iz nadležnosti Ureda. Vodi jednostavne evidencije i izrađuje jednostavna izvješća iz djelokruga Ureda te sudjeluje u pripremim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora.	30%
Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.	30%
Vrši upise u registar udruga i zaklada podataka koji se odnose na održavanje redovnih skupština temeljem dostavljenih zapisnika te vrši ulaganje zapisnika u zbirke isprava udruga i zaklada.	20%
Prikuplja i obrađuje podatke za izradu izvještaja iz djelokruga Ureda. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
33.	<b>SAVJETNIK ZA OSOBNA STANJA I REGISTAR BIRAČA II</b>	II	Savjetnik	-	5	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva. Rješava probleme iz djelokruga Ureda vezanoga za osobna stanja i registar birača uz upute i nadzor voditelja Ureda.	35%
Izrađuje izvješća o upisima u državne matice. Surađuje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanog za osobna stanja i registar birača, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.	20%
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na registar birača. Sudjeluje u pripremi registra birača u vrijeme raspisanih izbora.	15%
Surađuje oko složenih stručnih pitanja sa referentima-matičarima i službenicima koji vode registar birača.	15%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za osobna stanja i registar birača, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
34.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OSOBNA STANJA I REGISTAR BIRAČA</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6</b>	<b>Ured za opću upravu</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete te obavlja stalne složenije stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke, te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	30%
Sudjeluje u izradi izvješća o opisima u državne matice. Surađuje oko složenijih stručnih pitanja sa referentima-matičarima i službenicima koji vode registar birača.	30%
Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete koji se odnose na registar birača. Sudjeluje u pripremi registra birača u vrijeme raspisanih izbora i izdaje potvrde iz registra birača.	25%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ureda vezanoga za osobna stanja i registar birača.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>35.</b>	<b>VIŠI REFERENT ZA REGISTAR BIRAČA</b>	<b>III</b>	<b>Viši referent</b>	<b>-</b>	<b>9</b>	<b>Ured za opću upravu</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Rješava relativno složene stručne probleme vezane za registar birača uz upute voditelja Ureda.	20%
Vodi i kontrolira registar birača. Surađuje oko jednostavnijih stručnih pitanja sa službenicima koji vode registar birača.	40%
Brine o provođenju svih propisanih radnji za pripremu registra birača u vrijeme raspisanih izbora.	15%
Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.	15%
Izrađuje izvješća o stanju registra birača za gradove i općine. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Ureda i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
36.	<b>REFERENT ZA REGISTAR BIRAČA</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Ureda vezane za registar birača. Sudjeluje u pripremnim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora.	50%
Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.	40%
Sudjeluje u izradi izvješća o stanju registra birača za gradove i općine. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
37.	<b>SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU II – mjesto rada Crikvenica</b>	II	Savjetnik	-	5	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi složene postupke likvidacija udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.	30%
Obavlja složene poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada. Sudjeluje u vođenju registra udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.	25%
Surađuje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanog za udruge, zaklade i osobna stanja, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Rješava probleme iz djelokruga Ureda vezanog za udruge, zaklade i osobna stanja uz upute i nadzor voditelja Ureda.	20%
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	20%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
38.	<b>SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ II – mjesto rada Delnice</b>	II	Savjetnik	-	5	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi složene postupke likvidacija udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.	25%
Obavlja složene poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada. Sudjeluje u vođenju registra udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.	20%
Surađuje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja te iz područja besplatne pravne pomoći, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Rješava probleme iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja te iz područja besplatne pravne pomoći uz upute i nadzor voditelja Ureda.	10%
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	20%
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim predmetima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje.	10%
Obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva, odnosno korisnika besplatne pravne pomoći. Izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći te surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom).	10%

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	5%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja te iz područja besplatne pravne pomoći, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
39.	<b>SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU II – mjesto rada Krk</b>	II	Savjetnik	-	5	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi složene postupke likvidacija udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.	30%
Obavlja složene poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada. Sudjeluje u vođenju registra udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.	25%
Suraduje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanog za udruge, zaklade i osobna stanja, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata. Rješava probleme iz djelokruga Ureda vezanog za udruge, zaklade i osobna stanja uz upute i nadzor voditelja Ureda.	20%
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	20%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
40.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ– mjesto rada Mali Lošinj</b>	II	Viši stručni suradnik	-	6	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge i zaklade. Unosi podatke u registar udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.	20%
Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi složenije postupke likvidacije udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.	20%
Obavlja složenije poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada.	10%
Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete te obavlja stalne složenije stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke, te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	15%
Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim predmetima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje.	15%
Obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva, odnosno korisnika besplatne pravne pomoći. Sudjeluje u izradi izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći te surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom).	15%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	5%

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja te iz područja besplatne pravne pomoći.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
41.	<b>SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU II – mjesto rada Opatija</b>	II	Savjetnik	-	5	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi složene postupke likvidacija udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.	30%
Obavlja složene poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada. Sudjeluje u vođenju registra udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.	25%
Suraduje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanog za udruge, zaklade i osobna stanja, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata. Rješava probleme iz djelokruga Ureda vezanog za udruge, zaklade i osobna stanja uz upute i nadzor voditelja Ureda.	20%
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	20%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
42.	<b>SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ II – mjesto rada Rab</b>	II	Savjetnik	-	5	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi složene postupke likvidacija udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.	25%
Obavlja složene poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada. Sudjeluje u vođenju registra udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.	25%
Suraduje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja te iz područja besplatne pravne pomoći, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Rješava probleme iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja te iz područja besplatne pravne pomoći uz upute i nadzor voditelja Ureda.	10%
Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	15%
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim predmetima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje.	15%
Obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva, odnosno korisnika besplatne pravne pomoći. Izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći te suraduje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom).	5%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	5%

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li><li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Poznavanje rada na računalu</li></ul>

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja te iz područja besplatne pravne pomoći, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED RIJEKA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
43.	<b>STRUČNI SURADNIK - MATIČAR</b>	III	<b>Stručni suradnik</b>	-	8	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja matičarstva. Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva. Vodi evidenciju o osobnim podacima danim na uvid ili obradu.	25%
Utvrđuje pravni interes za izdavanje isprava iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	10%
Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.	25%
Verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	20%
Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED RIJEKA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
44.	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	10

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	35%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	35%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	20%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

URED ZA OPĆU UPRAVU

MATIČNI URED RIJEKA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
45.	<b>NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE U PISARNICI</b>	IV	<b>Namještenik II potkategorije</b>	1	12	<b>Ured za opću upravu</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	60%
Pomaže pri zbrinjavanju izlučene arhivske građe.	30%
Obavlja poslove umnožavanja isprava i ostalih akata. Obavlja i druge pomoćne poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova: Stupanj složenosti posla:	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina upravne, ekonomske ili tehničke struke.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED BAKAR

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
46.	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	40%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	30%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED ČAVLE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
47.	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	40%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	30%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED KASTAV

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
48.	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	40%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	30%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED CRIKVENICA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
49.	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	35%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	25%
Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremnim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.	10%
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED NOVI VINODOLSKI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
50.	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	40%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	30%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED ČABAR

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
51.	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	30%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	20%
Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremnim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.	10%
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Prima i pregledava zaprimljena pismena te potvrđuje primitak pismena, upisuje primljena pismena u propisane evidencije, razvrstava, raspoređuje i dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom. Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje, vrši otpremu pismena i obavlja poslove arhiviranja.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matice, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili prometne struke ili gimnazija
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu
- Rad na računalu

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED DELNICE

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>52.</b>	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>Ured za opću upravu</b>	<b>2</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	35%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	25%
Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.	10%
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matice, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED KRK

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
53.	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	35%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	25%
Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.	10%
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED MALINSKA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>54.</b>	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>Ured za opću upravu</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	40%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	30%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED MALI LOŠINJ

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
55.	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	35%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	25%
Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremnim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.	10%
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED OPATIJA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
56.	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	3

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	35%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	25%
Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremnim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.	10%
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED LOVRAN

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
57.	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	40%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	30%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED MATULJI

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
58.	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	40%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	30%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED RAB

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>59.</b>	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	-	<b>11</b>	<b>Ured za opću upravu</b>	<b>2</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	35%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	25%
Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremnim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.	10%
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED VRBOVSKO

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>60.</b>	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>Ured za opću upravu</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	30%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	20%
Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremnim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.	10%
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Prima i pregledava zaprimljena pismena te potvrđuje primitak pismena, upisuje primljena pismena u propisane evidencije, razvrstava, raspoređuje i dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom. Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje, vrši otpremu pismena i obavlja poslove arhiviranja.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matice, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED KRALJEVICA

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
61.	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	40%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	30%
Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED CRES

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
62.	<b>REFERENT - MATIČAR</b>	III	Referent	-	11	Ured za opću upravu	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.	40%
Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.	30%
Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.	10%
Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matice, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).	10%
Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## **Ured za upravljanje imovinom**

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>63.</b>	<b>VODITELJ UREDA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM</b>	<b>I</b>	<b>Viši rukovoditelj</b>	-	<b>3</b>	<b>Ured za upravljanje imovinom</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Upravlja Uredom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja.	25%
Koordinira rad službenika iz djelokruga Ureda, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Ureda i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.	25%
Kontrolira i potvrđuje nacрте svih akata iz djelokruga Ureda. Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata te obavlja stručnu obradu i rješava složene stručne probleme iz djelokruga rada Ureda.	20%
Predlaže mjere unapređenja rada Ureda, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća te pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera.	20%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Uredom.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>64.</b>	<b>SAVJETNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA IMOVINOM II</b>	<b>II</b>	<b>Savjetnik</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>Ured za upravljanje imovinom</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Ureda vezana za upravljanje imovinom. Rješava složene predmete iz djelokruga Ureda, posebice imovinsko-pravne predmete. Rješava probleme iz područja upravljanja imovinom uz upute i nadzor voditelja Ureda.	40%
Vodi Registar nekretnina Primorsko-goranske županije. Prati stanje u području upravljanja nekretninama. Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu prijedloga plana upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije te izrađuje izvješća o izvršenju plana i provođenju energetskog menadžmenta, kao i drugih planskih akata iz područja upravljanja nekretninama.	15%
Sudjeluje u postupcima stjecanja i otuđenja nekretnina, osnivanja prava služnosti i prava građenja te davanja i primanja nekretnina u zakup.	10%
Sudjeluje u pripremi i provedbi postupka nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma iz djelokruga Ureda.	15%
Surađuje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za upravljanje imovinom. Sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.	10%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za upravljanje imovinom, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>65.</b>	<b>SAVJETNIK ZA PRORAČUN II</b>	<b>II</b>	<b>Savjetnik</b>	<b>-</b>	<b>5</b>	<b>Ured za upravljanje imovinom</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
<p>Proučava i stručno obrađuje složena ekonomska pitanja iz djelokruga Ureda.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu nacrtu prijedloga proračuna Upravnog odjela za godišnje i trogodišnje razdoblje te njegovih izmjena i dopuna.</p> <p>Prati izvršenje programskih aktivnosti i proračuna Upravnog odjela te o istima obavještava voditelja Ureda i pročelnika.</p> <p>Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju proračuna.</p>	30%
<p>Izrađuje analize, izvješća i druge složene stručne materijale koje usvaja Župan ili Županijska skupština.</p> <p>Rješava ekonomske probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor voditelja Ureda i pročelnika.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela vezanih uz ekonomske poslove, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>	20%
<p>Sudjeluje u pripremi prijedloga Plana nabave Upravnog odjela te njegovih izmjena i dopuna.</p> <p>Priprema i izrađuje dokumentaciju za nabavu te sudjeluje u provođenju postupka nabave kao predstavnik Upravnog odjela.</p> <p>Prati izvršenje dodijeljenih ugovora, kontrolira i obrađuje ispostavljene račune, izdaje račune, priprema izvješća te unosi propisane podatke u Riznicu.</p> <p>Rješava složene predmete iz djelokruga Upravnog odjela vezane za ekonomske poslove.</p>	30%
<p>Obavlja stručne poslove iz područja osiguranja dužnosnika, službenika i namještenika te zgrada i opreme upravnih tijela.</p>	5%
<p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Pohađa edukacije iz područja financija, proračuna i javne nabave.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.</p>	15%

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	
<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanih uz ekonomske poslove, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda i pročelnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>66.</b>	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE</b>	<b>II</b>	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	<b>6</b>	<b>Ured za upravljanje imovinom</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije pravne i imovinske stručne poslove iz djelokruga Ureda, a posebice rješava složenije imovinsko-pravne predmete te sudjeluje u postupcima iz područja upravljanja imovinom.	60%
Ažurira dokumentaciju u cilju sređivanja imovinsko-pravnog stanja nekretnina. Sudjeluje u praćenju stanja u području upravljanja nekretninama. Sudjeluje u složenijim aktivnostima vezanima za izradu prijedloga plana upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije, kao i drugih planskih akata iz područja upravljanja nekretninama.	15%
Sudjeluje u pripremi i provedbi postupka nabave iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi ugovora i drugih akata iz djelokruga Ureda.	15%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih pravnih i imovinskih stručnih poslova iz djelokruga Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
67.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	6	<b>Ured za upravljanje imovinom</b>	2

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u praćenju izvršenja programskih aktivnosti i proračuna Upravnog odjela i izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršavanju proračuna.	30%
Sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala koje usvaja Župan ili Županijska skupština. Stručno obrađuje složenija ekonomska pitanja iz djelokruga Ureda.	20%
Sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu prijedloga plana nabave Upravnog odjela, kao i njegovih izmjena i dopuna. Sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za postupke nabave te sudjeluje u provođenju postupaka nabave kao predstavnik Upravnog odjela. Prati izvršenje dodijeljenih ugovora, kontrolira i obrađuje ispostavljene račune, izdaje račune, priprema izvješća te unosi propisane podatke u Riznicu.	30%
Obavlja stručne poslove iz područja osiguranja materijalnih resursa za rad dužnosnika, službenika i namještenika.	10%
Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Pohađa edukacije iz područja financija, proračuna i javne nabave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih ekonomskih stručnih poslova iz djelokruga Ureda.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda i pročelnika.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
68.	<b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA</b>	II	<b>Viši stručni suradnik</b>	-	6	<b>Ured za upravljanje imovinom</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja održavanja objekata i kapitalnih ulaganja u objekte. Prati stanje objekata, sudjeluje u pripremi prijedloga planova održavanja objekata u suradnji s upravnim tijelima te sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu projektnih zadataka i ishodovanju potrebnih dozvola.	30%
Sudjeluje u praćenju provedbe ugovora o kapitalnim ulaganjima i održavanju objekata, vrši kontrolu računa, privremenih i okončanih situacija te izrađuje završna izvješća o ulaganjima. Izrađuje ponudbene troškovnike koji su sastavni dio dokumentacije za nadmetanje i po potrebi sudjeluje u provedbi postupka nabave.	20%
Obavlja redovne izvide stanja objekata koji su u vlasništvu ili dane na upravljanje Županiji, a koji su podloga za izradu prijedloga planova održavanja objekata.	15%
Po potrebi sudjeluje u pripremi i praćenju provedbe izgradnje kapitalnih objekata koji se u cijelosti ili većim dijelom financiraju sredstvima Županije.	15%
Obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara.	10%
Sustavno prati zakone, druge propise te stručnu literaturu. Pohađa edukacije iz područja gradnje, prostornog uređenja, zaštite na radu i zaštite od požara. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu</li> <li>- Položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul>	

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

<b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Ureda vezanoga za održavanje objekata i kapitalna ulaganja u objekte.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>69.</b>	<b>REFERENT ZA IMOVINU</b>	<b>III</b>	<b>Referent</b>	<b>-</b>	<b>11</b>	<b>Ured za upravljanje imovinom</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Ureda te vodi evidencije u području upravljanja imovinom.	50%
Vodi evidenciju o provedenim nabavama i izrađuje jednostavna izvješća o provedenim nabavama te druga jednostavna izvješća iz djelokruga Ureda.	25%
Obavlja poslove vezane uz rezervaciju sala za sastanke te prijavu kvara na uredskoj i drugoj opremi. Obavlja poslove prijepisa dopisa.	15%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.
Samostalnost u radu:	Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.
Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:	Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.
Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
70.	<b>VODITELJ VOZNOG PARKA</b>	IV	<b>Namještenik II potkategorije</b>	1	11	<b>Ured za upravljanje imovinom</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Brine o održavanju voznog parka Županije i odgovoran je za tehničku ispravnost vozila.	55%
Obavlja propisane radnje za registraciju, tehnički pregled i osiguranje vozila.	15%
Vodi evidenciju o službenim vozilima koja nisu dodijeljena upravnim tijelima te ih raspoređuje.	15%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	15%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne ili tehničke struke.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
71.	<b>VOZAČ</b>	IV	<b>Namještenik II potkategorije</b>	1	11	<b>Ured za upravljanje imovinom</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja poslove prijevoza za potrebe dužnosnika Županije.	90%
Obavlja poslove održavanja službenih vozila.	5%
Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	5%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema prometne struke</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne struke.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
72.	<b>NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE VOZILA</b>	IV	<b>Namještenik II potkategorije</b>	1	11	<b>Ured za upravljanje imovinom</b>	1

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Obavlja redovito servisiranje službenih vozila te brine o njihovoj tehničkoj ispravnosti.	50%
Brine o čistoći službenih vozila te predaje službena vozila na popravak u ovlaštene servise.	25%
Vodi brigu o registraciji službenih vozila i o ispravnosti guma na službenim vozilima.	15%
Obavlja poslove prijevoza za potrebe Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	10%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema automehaničarske struke</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina automehaničarske struke.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>73.</b>	<b>RECEPCIONAR</b>	<b>IV</b>	<b>Namještenik II potkategorije</b>	<b>2</b>	<b>13</b>	<b>Ured za upravljanje imovinom</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi evidenciju ulaska i izlaska stranaka u službene prostorije Županije te uskraćuje ulazak neovlaštenim osobama.	40%
Vodi evidenciju o službenicima i namještenicima koji koriste službene prostorije Županije izvan redovnog radnog vremena. Prima telefonske pozive i preusmjerava ih upravnim tijelima Županije.	30%
Po potrebi obavještava stranke o radnom vremenu upravnih tijela Županije. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	30%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Niža stručna sprema općeobrazovne struke ili osnovna škola</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Stupanj složenosti posla:	Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>74.</b>	<b>DOMAĆICA</b>	<b>IV</b>	<b>Namještenik II potkategorije</b>	<b>1</b>	<b>12</b>	<b>Ured za upravljanje imovinom</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Priprema i poslužuje tople i hladne napitke za službene potrebe upravnih tijela Županija, kao i za protokolarne prijeme u Županiji.	50%
Brine o održavanju čistoće i higijene u čajnoj kuhinji.	25%
Vodi propisane evidencije vezane za utrošak robe koju zadužuje. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	25%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
- Srednja stručna sprema ugostiteljske struke	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

Broj radnog mjesta	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice	Broj izvršitelja
<b>75.</b>	<b>DOMAR</b>	<b>IV</b>	<b>Namještenik II potkategorije</b>	<b>1</b>	<b>11</b>	<b>Ured za upravljanje imovinom</b>	<b>1</b>

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA	Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla
Vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama te popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji te centralnom grijanju.	25%
Otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove te vrši jednostavnije radove, zamjenu oštećenih i dotrajalih dijelova na instalacijama te obavlja manje zahtjevne popravke za koje nije potrebna stručna intervencija.	25%
Upravlja sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice te obavlja poslove vezane za zaštitu od požara.	30%
Vodi evidenciju o potrebnim radovima i uočenim nedostacima na uređajima i opremi te o tome redovito izvještava voditelja Ureda. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.	20%
OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema tehničke ili prometne struke</li> <li>- Položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara</li> <li>- Položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>	

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA	
Složenost poslova:	Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili prometne struke.
Stupanj odgovornosti:	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.