

Na temelju članka 64. stavak 1. točka 4. Zakona o sustavu državne uprave („Narodne novine“, broj 150/11, 12/13, 93/16 I 104/16) i članka 75. stavak 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, broj 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150 /11, 34/12, 49/12 -pročišćeni tekst, 37/13, 38/13, 1/15,0 138/15-Us i 61/17) i članka 193. stavka 2. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu ureda državne uprave u županijama („Narodne novine“, broj 84/18), uz prethodnu suglasnost Ministarstva uprave, KLASA: 011-02/18-01/257, URBROJ:515-03-01-01/3-18-2 od 20. studenoga 2018. godine, predstojnik Ureda državne uprave u Dubrovačko-neretvanskoj županiji donosi

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU
UREDA DRŽAVNE UPRAVE
U DUBROVAČKO-NERETVANSKOJ ŽUPANIJI**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se unutarnje ustrojstvo Ureda državne uprave u Dubrovačko-neretvanskoj županiji (dalje u tekstu: Ured), nazivi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i njihov djelokrug, način upravljanja tim jedinicama, broj državnih službenika i namještenika potrebnih za obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, način planiranja poslova, radno vrijeme, održavanje uredovnih dana kao i druga pitanja od značaja za rad Ureda.

Izrazi u ovom Pravilniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Ured obavlja upravne i druge stručne poslove na području Dubrovačko-neretvanske županije utvrđene zakonom kojim se uređuje sustav državne uprave, posebnim zakonima kojima se uređuju pojedina upravna područja, uredbom kojom se uređuje unutarnje ustrojstvo ureda državne uprave u županijama i ovim Pravilnikom.

Sjedište Ureda je u Dubrovniku.

II. UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE I DJELOKRUG RADA

Članak 3.

Za obavljanje upravnih i stručnih poslova iz djelokruga i nadležnosti Ureda u sjedištu Ureda ustrojene su sljedeće osnovne unutarnje ustrojstvene jedinice:

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

Članak 4.

Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove obavlja upravne poslove prvog stupnja i druge stručne poslove iz upravnog područja gospodarstva i imovinsko-pravnog upravnog područja.

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

1. Odjel za gospodarstvo,
2. Odjel za imovinsko-pravne poslove.

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

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar, izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija te izdavanje potvrda iz istih,
- izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja,
- utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,
- utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisionaru te nadzor nad radom javnih komisionara,
- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,
- izdavanje licencija za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencija za iznajmljivanje vozila s vozačem, izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih,
- izdavanje znakova pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
- izdavanje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- registraciju proizvođača božićnih drvaca,
- izdavanje odobrenja za krčenje, odnosno čistu sječu šume,

- prikupljanje i dostavu podataka nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području županije,
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje za obavljanje djelatnosti dadilje,
- utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu,
- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- izdavanje EU potvrda za fizičke osobe obrtnike,
- izdavanje odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča i izdavanje EU potvrda za turističke vodiče,
- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.

Odjel za imovinsko-pravne poslove obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na :

- utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine,
- izdavanje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade,
- izdavanje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu,
- poslove u stvarima koje se odnose na utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen,
- izvlaštenje nekretnina (potpuno i nepotpuno izvlaštenje),
- provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje,
- davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji,
- donošenje privremenog rješenja, stupanje u posjed izvlaštene nekretnine u tijeku postupka izvlaštenja,
- određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave,
- poslove u stvarima predaje neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište,
- utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- područje vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišno-knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupnja oštećenja),
- povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu – popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava na obnovu za novčana

- sredstva, drugi objekt ili smještaj u ustanovu socijalne skrbi, te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, izdavanje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu/potporu,
- rješavanje o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica, prognanika i povratnika te područja posebne državne skrbi.

Služba za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove obavlja i druge poslove iz područja gospodarstva i imovinsko-pravno područja koji su posebnim zakonima stavljeni u nadležnost Ureda.

Članak 5.

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

U Službi za društvene djelatnosti ustrojavaju se:

1. Odjel za društvene djelatnosti.
2. Odjel za hrvatske branitelje,

Odjel za društvene djelatnosti obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- vođenje registara sportskih djelatnosti pravnih i fizičkih osoba, izdavanje izvataka iz registra; obavljanje inspekcijskog nadzora u prvom stupnju u skladu s posebnim zakonom o sportu, vođenje očevidnika o obavljenim inspekcijskim pregledima i poduzetim mjerama,
- utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja pri osnovnim školama te igraonicama u knjižnicama, zdravstvenim, socijalnim, kulturnim i sportskim ustanovama i udrugama,
- utvrđivanje privremenog programa školovanja i primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu, privremeno oslobađanje odnosno odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, kao i privremeno oslobađanje od započetog školovanja,
- prijave za upis učenika s poteškoćama u razvoju u prvi razred srednje škole putem nacionalnog informacijskog sustava,
- donošenje odluke o uključivanju učenika u pripremnu ili dopunsku nastavu hrvatskog jezika,
- obavljanje upravnog nadzora nad statutima i pravilnicima o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada dječjeg vrtića; obavljanje nadzora nad obavljanjem poslova na osnovi javnih ovlasti u osnovnim i srednjim školama, te nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova,
- donošenje plana upisa djece u osnovnu školu, donošenje odluka o broju razrednih odjela u osnovnim školama, određivanje osnovne škole u kojoj učenik, kome je izrečena pedagoška mjera preseljenja u drugu školu, nastavlja školovanje, te poduzimanje propisanih mjera u vezi s zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci,
- vođenje evidencije o učiteljima/nastavnicima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, o

- prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme,
- raspuštanje školskog odbora i imenovanje povjerenstva za upravljanje školom u slučajevima kada školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati,
 - utvrđivanje minimalnih, tehničkih i higijenskih uvjeta prostora u kojem se izvode programi obrazovanja odraslih,
 - obavljanje nadzora nad zakonitošću rada i općih akata ustanova u kulturi,
 - utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta te prijava kazališta za upis u očevidnik kazališta,
 - obavljanje poslova evidencije kolektivnih ugovora, te ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim, ribarskim plovilima,
 - obavljanje poslova registracije, upisa promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad,
 - izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu te potvrda za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama i pratiteljima invalidnih osoba,
 - priznavanje prava na obvezno zdravstveno osiguranje neosiguranih osoba,
 - obavljanje poslova u vezi sa davanjem odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i provođenja humanitarnih akcija; prikupljanje, dostavljanje i publiciranje propisanih izvješća i vođenje evidencija koje se odnose na humanitarnu pomoć.
 - ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari.

Odjel za hrvatske branitelje obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- pravni položaj, rješavanje pravnog položaja, statusa i drugih pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji,
- zaštitu civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštitu vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji,
- pribavljanje stručnog mišljenja ovlaštene zdravstvene ustanove o postojanju uzročno-posljedične veze pojave bolesti i/ili pogoršanja bolesti kao posljedice sudjelovanja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske; pribavljanje nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma,
- pravo na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravo na ortopedski doplatak, pravo na doplatak za pripomoć u kući, nesposobnost za privređivanje,
- ostvarivanje prava na novčanu naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje iz Domovinskog rata i članove njihovih obitelji, ostvarivanje prava na jednokratne novčane pomoći, u stvarima koje se odnose na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, na besplatni topli obrok i na besplatne udžbenike,
- ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz odavanje vojnih počasti i uređenje grobnih mjesta; poslove izvješćivanja i pozivanja

- članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka,
- poslove sudjelovanja u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata,
 - obavljanje poslova obračuna i isplate novčanih sredstava te vođenje evidencije izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava,
 - izdavanje potvrde o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, civilnog invalida rata, ratnog i mirnodopskog vojnog invalida rata, kao i potvrde o novčanim primanjima.

Služba za društvene djelatnosti obavlja i druge poslove iz upravnog područja društvenih djelatnosti koji su posebnim zakonom stavljeni u nadležnost Ureda.

Članak 6.

Služba za opću upravu obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na poslove opće uprave, nadzor nad zakonitošću općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne samouprave i jedinica područne (regionalne) samouprave, poslove koji se odnose na inspekcijski nadzor nad tijelima i upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, a obavljaju djelatnost na području županije te druge upravne i stručne poslove koji nisu u djelokrugu koje druge unutarnje ustrojstvene jedinice Ureda.

U Službi za opću upravu ustrojavaju se:

1. Odjel za opću upravu,
2. Odjel za osobna stanja i matičarstvo,
3. Poslovi neposrednog izvršitelja.

Odjel za opću upravu obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- vođenje registra birača i obavljanje stručnih poslova koji se odnose na vođenje evidencije o biračkom pravu, ažuriranje evidencije popisa birača te izdavanje potvrda iz iste,
- osnivanje, registraciju pravni položaj, upis promjena u registar udruga Republike Hrvatske i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe; vođenje registra udruga u informatičkom obliku, vođenje zbirke isprava udruga te izdavanje potvrda iz istih; provođenje postupka likvidacije udruga; provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga; obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge, upis stranih udruga u registar stranih udruga u Republici Hrvatskoj, upis promjena u registar stranih udruga i prestanak djelovanja stranih udruga u Republici Hrvatskoj, vođenje registra stranih udruga u elektroničkom obliku, vođenje zbirke isprava stranih udruga te izdavanja potvrda iz istih,
- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za novoupisane udruge u registar udruga, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog,
- nadzor zakonitosti općih akata predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave,

- nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor),
- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama,
- rješavanje o žalbi protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
- nadzor zakonitosti statuta vijeća nacionalnih manjina i ovjera statuta koordinacija vijeća nacionalnih manjina osnovanih u istim ili različitim jedinicama lokalne samouprave odnosno u istim ili različitim jedinicama područne (regionalne) samouprave.

Odjel za osobna stanja i matičarstvo obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenje upisa u državnim maticama; vođenje državnih matica, vođenje evidencije o hrvatskom državljanstvu, vođenje registra životnog partnerstva te izdavanje dokumenata iz istih, verifikaciju upisa u državnim maticama, registru životnog partnerstva i evidenciji o državljanstvu,
- pripreme poslove sklapanja braka u vjerskom obliku, sklapanje braka u građanskom obliku, sklapanje životnog partnerstva,
- stjecanje hrvatskog državljanstva podrijetlom i rođenjem na području Republike Hrvatske,
- prijava novorođene djece u evidenciji prebivališta na adresu roditelja (određivanje MBG-a) i ispisivanje potvrde o prebivalištu,
- prosljeđivanje podataka, odnosno zahtjeva za provođenje postupka prijave novorođene djece na obvezno zdravstveno osiguranje; prosljeđivanje zahtjeva za dobivanje jednokratne novčane potpore za novorođeno dijete,
- traženje dodjele OIB-a i ispisivanje potvrde u ime Porezne uprave za nove upise u maticu rođenih i evidenciju o državljanstvu, dojavljivanje promjena o obveznicima OIB-a te traženje poništenja istog,
- davanje podataka iz evidencije nadležnim službama.

Matični uredi na području Dubrovačko-neretvanske županije organizirani su u Uredu kao unutarnje ustrojstvene jedinice u Službi za opću upravu, Odjelu za osobna stanja i matičarstvo, te u ispostavama u Korčuli, Lastovu, Metkoviću i Pločama sukladno posebnim propisima i to:

1. Matični ured Dubrovnik, 2. Matični ured Orebić, 3. Matični ured Slano, 4. Matični ured Cavtat, 5. Matični ured Korčula, 6. Matični ured Vela Luka, 7. Matični ured Lastovo, 8. Matični ured Metković, 9. Matični ured Opuzen (poslovi se obavljaju putem uredovnih dana) i 10. Matični ured Ploče.

Poslovi neposrednog izvršitelja su:

- obavljanje poslova upravne inspekcije sukladno posebnom zakonu (inspekcijski nadzor nad tijelima i upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, a obavljaju djelatnost na području županije, u dijelu obavljanja javnih ovlasti).

Služba za opću upravu obavlja i druge poslove iz upravnog područja opće uprave koji su posebnim zakonom stavljeni u nadležnost Ureda.

Članak 7.

Služba za zajedničke poslove obavlja opće, upravne i stručne poslove za potrebe Ureda, poslove koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći te poslove koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije. Zajednički poslovi za potrebe ureda su: opći, informatički, planski, materijalno-financijski, računovodstveni, administrativni i pomoćno-tehnički poslovi, poslovi pisarnice, javne nabave te poslovi planiranja, razvoja i upravljanja ljudskim potencijalima za potrebe Ureda.

U Službi za zajedničke poslove ustrojavaju se:

1. Odjel za ljudske potencijale i opće poslove,
2. Odjel za financijske poslove,
3. Odjel za pomoćno-tehničke poslove.

Odjel za ljudske potencijale i opće poslove obavlja upravne i druge stručne poslove koji se odnose na:

- odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći,
- informatički poslovi,
- određivanje brojčanih oznaka stvaralaca i primalaca akata na području županije,
- stručne i upravne poslove za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika,
- planiranje, razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima za potrebe Ureda,
- antikorupcijsku politiku i suradnju s nadležnom ustrojstvenom jedinicom središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose,
- davanje mišljenja na nacрте propisa koje predlažu središnja tijela državne uprave,
- vođenje evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača.

Odjel za financijske poslove obavlja stručne poslove koji se odnose na:

- planske, materijalno-financijske i računovodstvene poslove,
- planiranje i izvršavanje nabave za Ured, sudjelovanje u provedbi postupaka javne nabave roba, radova i usluga, te vođenje evidencija opreme i inventure,
- obavljanje poslova u vezi s elektronskim poslovanjem kao korisnik Fina-e kartice (e-regos, e-plaćanje i e-porezna),
- knjigovodstvene poslove, financijske planove i izvješća, obračun plaća, jubilarnih nagrada, otpremnina i drugih naknada,

Odjel za pomoćno-tehničke poslove obavlja stručne poslove koji se odnose na:

- održavanje opreme i sredstava rada,
- vođenje evidencije opreme i ažuriranja iste, te sudjelovanje u planiranju potreba nabave opreme, servisiranja i inventure,
- zaštitu na radu te protupožarnu zaštitu,
- poslove voznog parka, čišćenja poslovnih prostorija i druge pomoćne i tehničke poslove.

Članak 8.

Za obavljanje poslova iz nadležnosti Ureda, izvan sjedišta Ureda, osnivaju se:

1. Ispostava u Korčuli za područje Grada Korčule te općina Lumbarda, Blato, Smokvica, Vela Luka, Orebić i Trpanj.
2. Ispostava u Lastovu za područje Općine Lastovo.
3. Ispostava u Metkoviću za područje gradova Metković i Opuzen te općina Kula Norinska, Pojezerje, Slivno i Zažablje.
4. Ispostava u Pločama za područje Grada Ploča.

Članak 9.

U ispostavama u Korčuli, Metkoviću i Pločama neposredni izvršitelji obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Ureda iz upravnih područja gospodarstva, društvenih djelatnosti, imovinsko-pravnih poslova i poslova opće uprave te opće, administrativne i pomoćno-tehničke poslove.

U ispostavama u Korčuli i Metkoviću neposredni izvršitelji obavljaju i poslove odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći.

Članak 10.

U Ispostavi u Lastovu neposredni izvršitelji obavljaju upravne i stručne poslove iz djelokruga Ureda iz upravnih područja gospodarstva, opće uprave, društvenih djelatnosti te opće, administrativne i pomoćno-tehničke poslove.

Članak 11.

U Ispostavi u Korčuli se za područje općine Lastovo obavljaju sljedeći poslovi: imovinsko-pravni poslovi, poslovi društvenih djelatnosti (izuzev poslova koji se odnose na prosvjetu, kulturu, šport, brigu o djeci, radne odnose, zdravstveno osiguranje i socijalnu skrb), te poslovi koji se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći.

Članak 12.

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

III. NAČIN UPRAVLJANJA

Članak 13.

Radom Ureda upravlja predstojnik.

Za obavljanje poslova u Uredu predstojnik Ureda odgovoran je Vladi i čelniku središnjeg tijela državne uprave nadležnom za odgovarajuće upravno područje.

Predstojnik Ureda ima zamjenika.

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

Za obavljanje povjerenih mu poslova zamjenik predstojnika odgovoran je predstojniku Ureda.

Članak 14.

Radom službe upravlja voditelj službe.

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

Voditelj službe je za svoj rad i rad službe kojom upravlja odgovoran predstojniku Ureda.

Članak 15.

Radom odjela upravlja voditelj odjela.

Voditelj odjela obavlja najsloženije poslove iz djelokruga odjela, planira poslove koji se izvršavaju u odjelu, raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike, daje upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u odjelu, obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika, supotpisuje nacрте neupravnih akata iz djelokruga odjela te ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu odjela i predlaže način izvršavanja pojedinih poslova.

Voditelj odjela je za svoj rad i rad odjela kojim upravlja odgovoran predstojniku Ureda i voditelju službe.

Članak 16.

Radom ispostave upravlja voditelj ispostave.

Voditelj ispostave jedan je od službenika koji obavlja poslove državne uprave u toj ispostavi.

Voditelj ispostave organizira i koordinira rad ispostave u cilju pravovremenog, kvalitetnog i zakonitog obavljanja poslova u ispostavi, u suradnji s voditeljima službi izrađuje planove i izvješća iz djelokruga ispostave te obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika.

Voditelj ispostave je za svoj rad i rad u ispostavi odgovoran predstojniku Ureda.

Članak 17.

Stručni kolegij je stručno i savjetodavno tijelo predstojnika Ureda.

Članovi stručnog kolegija su predstojnik Ureda, zamjenik predstojnika, voditelji službe i voditelji ispostava.

Stručnom kolegiju mogu prisustvovati i voditelji odjela.

Stručni kolegij sastaje se po potrebi.

IV. NAČIN PLANIRANJA POSLOVA

Članak 18.

U Uredu se utvrđuje godišnji plan rada.

Godišnji plan rada sadrži opći prikaz zadaća i poslova Ureda u određenoj godini te ciljeva koji se planiraju ostvariti u odnosnom razdoblju.

Prijedlog godišnjeg plana rada utvrđuje se najkasnije 20 dana prije isteka roka za podnošenje zahtjeva za osiguranje sredstava za iduću proračunsku godinu.

Godišnji plan rada donosi predstojnik Ureda.

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

V. RASPORED RADNOG VREMENA, UREDOVNI DANI I UREDOVNO VRIJEME ZA RAD SA STRANKAMA

Članak 19.

Tjedno radno vrijeme je 40 sati i raspoređuje se u pravilu na 5 radnih dana od ponedjeljka do petka.

Ured ne radi subotom i nedjeljom osim u slučajevima predviđenim posebnim propisima.

Iznimno, predstojnik Ureda može, ovisno o potrebama određenih službi, za te službe, odnosno pojedine državne službenike i namještenike tih službi, privremeno odrediti i drugačiji raspored radnog vremena.

Članak 20.

Radno vrijeme traje 8 sati.

U sjedištu Ureda u Dubrovniku radno vrijeme započinje u 7,30 i završava u 15,30 sati, a u razdoblju od 1. lipnja do 15. rujna radno vrijeme započinje u 7,00 i završava u 15,00 sati.

Radno vrijeme u ispostavama Ureda započinje u 7,00 i završava u 15,00 sati.

Voditelji službe i voditelji ispostava Ureda dužni su voditi propisanu evidenciju o radnom vremenu svakog službenika i namještenika.

Članak 21.

Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta i ne može se koristiti na početku ili na kraju radnog vremena.

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

Dnevni odmor u sjedištu Ureda je od 12,30 do 13,00 sati, u Ispostavi u Korčuli od 11,30 do 12,00 sati, u Ispostavi u Metkoviću od 11,00 do 11,30 sati, a u Ispostavama u Lastovu i Pločama od 10,00 do 10,30 sati.

Članak 22.

Radno vrijeme matičnih ureda izvan sjedišta Ureda i ispostava je od 7,00 do 15,00 sati, a dnevni odmor je od 12,00 do 12,30 sati.

Članak 23.

Uredovno vrijeme za rad sa strankama je svaki radni dan od 9,00 do 12,30 sati.

Službenici na šalterima te pisarnice u sjedištu Ureda i ispostavama primaju stranke neprekidno jedan sat nakon početka radnog vremena do jedan sat prije završetka radnog vremena.

Članak 24.

Uredovne dane pojedinih ustrojstvenih jedinica Ureda predstojnik Ureda uredit će posebnom odlukom.

VI. NAZIVI I OPISI RADNIH MJESTA I OKVIRNI BROJ POTREBNIH SLUŽBENIKA I NAMJEŠTENIKA

Članak 25.

1. PREDSTOJNIK UREDA

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Predstojnik Ureda**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja radom Ureda sukladno zakonu i drugim propisima,
- donosi godišnji plan rada za Ured,
- nadzire zakonitost i pravovremenost obavljanja poslova,
- usklađuje rad u uredu državne uprave i provodi neposredan nadzor nad radom u uredu, raspoređuje poslove, daje upute za rad, brine o stručnom osposobljavanju i usavršavanju državnih službenika i namještenika, brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad, te poduzima mjere za utvrđivanje odgovornosti za povredu službene dužnosti određene zakonom,
- obavlja nadzor nad poslovima državne uprave u ispostavama u općinama i gradovima,
- osigurava suradnju ureda državne uprave u jedinici područne (regionalne) samouprave s tijelima lokalne odnosno područne (regionalne) samouprave i pravnim osobama koje imaju javne ovlasti,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i drugim propisima.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

2. ZAMJENIK PREDSTOJNIKA UREDA

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Zamjenik predstojnika Ureda**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- zamjenjuje predstojnika Ureda u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti, te obavlja druge poslove koje mu povjeri predstojnik.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke,
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu,
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine.

Članak 26.

3. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

U Službi za gospodarstvo i imovinsko-pravne poslove raspoređeno je 53 službenika, kako slijedi:

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Voditelj službe**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja radom Službe i rješava u najsloženijim stvarima iz djelokruga Službe,
- usklađuje obavljanje poslova iz područja gospodarstva i imovinsko-pravnih poslova u sjedištu i u ispostavama Ureda i odgovoran je za obavljanje istih na prostoru cijele Dubrovačko-neretvanske županije,
- nadzire rad u Službi uključujući raspoređivanje poslova, daje upute i smjernice za učinkovito, zakonito i pravodobno obavljanje poslova,
- po potrebi savjetuje službenike o načinu obavljanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja,
- surađuje s tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i nadležnim središnjim tijelima državne uprave,
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika,
- izrađuje potrebna izvješća i analize vezane uz rad Službe,
- prati izvršenje plana rada, analizira predložene ocjene rada i učinkovitosti svakog službenika unutar Službe, te predlaže godišnju ocjenu rada i učinkovitosti za voditelje Odjela i neposredne izvršitelje,
- predlaže plan godišnjih odmora službenika Službe,
- daje smjernice za godišnje planiranje zadataka, utvrđuje ciljeve Službe kao cjeline te procjenjuje potrebe za izobrazbom,
- skrbi o unapređenju organizacije rada i stručnom osposobljavanju službenika Službe, prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na djelokrug rada Službe,
- stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja rada Službe, te predstojniku predlaže načine njihovog rješavanja,
- skrbi i odgovoran je u primjeni etičkih načela u državnoj službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

3.1. ODJEL ZA GOSPODARSTVO

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Voditelj odjela**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja radom Odjela i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela,
- organizira i koordinira rad službenika u Odjelu, raspoređuje poslove na službenike, skrbi o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, obavlja nadzor nad radom službenika, daje upute za izvršavanje određenog posla, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,
- planira godišnje zadatke i prati izvršenje plana rada svakog pojedinog službenika Odjela, predlaže ocjene rada i učinkovitosti, te procjenjuje potrebe za izobrazbom,
- predlaže plan godišnjih odmora službenika Odjela,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu te na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju plovniha objekata utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, kao i utvrđivanje posebno propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje,
- prati stručnu literaturu i propise, daje stručne upute za njihovu primjenu, te po potrebi, nadređenom službeniku daje mišljenje o primjeni određenih propisa,
- skrbi i odgovoran je u primjeni etičkih načela u državnoj službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni savjetnik za gospodarstvo**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- rješava o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,

- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava,
- rješava o pravu na obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisionaru te obavlja nadzor nad radom javnih komisionara,
- rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja poslove u vezi registracije proizvođača (dobavljača) božićnih drvaca,
- rješava o pravu na krčenje odnosno čistu sječu šume,
- prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području županije,
- rješava u upravnim stvarima o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje,
- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem,
- izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih,
- izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
- izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih,
- stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja gospodarstva, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja,
- daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni savjetnik za turizam**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u najsloženijim upravnim stvarima u području ugostiteljstva, turizma i obrtništva, rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu

- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- izdaje odobrenja za pružanje usluga turističkih vodiča i izdaje EU potvrde za turističke vodiče,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju plovnih objekata koji se ne kategoriziraju,
- rješava u najsloženijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja turizma, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja,
- daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja ugostiteljstva i turizma,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 4

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za gospodarstvo**

Broj izvršitelja: 5

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije,
- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- rješava o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,
- rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava,
- rješava o pravu na obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisionaru te obavlja nadzor nad radom javnih komisionara,
- rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,

- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja poslove u vezi registracije proizvođača (dobavljača) božićnih drvaca,
- rješava o pravu na krčenje odnosno čistu sječu šume,
- prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području županije,
- rješava u upravnim stvarima o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje,
- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem,
- izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih,
- izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
- izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih,
- daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 5

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za turizam**

Broj izvršitelja: 7

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima u području ugostiteljstva, turizma i obrtništva, rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- izdaje odobrenja za pružanje usluga turističkih vodiča i izdaje EU potvrde za turističke vodiče,
- rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih,
- rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju plovnih objekata,

- rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovni objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja ugostiteljstva i turizma,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 6

Naziv radnog mjesta: **Samostalni upravni referent za gospodarstvo**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- rješava o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,
- rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava,
- rješava o pravu na obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice odnosno javnom komisionaru te obavlja nadzor nad radom javnih komisionara,
- rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja poslove u vezi registracije proizvođača (dobavljača) božićnih drvaca,
- rješava o pravu na krčenje odnosno čistu sječu šume,
- prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području županije,
- rješava u upravnim stvarima o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje,

- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem,
- izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih,
- izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
- izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih,
- daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 7

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni referent za promet**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prometa
- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem,
- izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih,
- izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili prometne struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 8

Naziv radnog mjesta: **Viši stručni referent**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- obavlja manje složene stručne poslove za potrebe Odjela,
- izrađuje potrebnu dokumentaciju (akte i izvješća), sudjeluje u pripremi planova i akata koje donosi Odjel,
- obavlja odgovarajuće stručne i tehničke poslove Odjela (prijepis, vođenje očevidnika i slično),

- sudjeluje u vođenju elektroničkog uredskog poslovanja (izrađuje izvješća na temelju uvida u dijelove aplikacije Odjela),
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili turističke struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 9

Naziv radnog mjesta: **Upravni referent za gospodarstvo**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- vodi jednostavniji upravni postupak u području gospodarstva,
- vodi propisane očevidnike i izdaje potvrde/uvjerenja iz istih,
- obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Odjela,
- sudjeluje u vođenju elektroničkog uredskog poslovanja (izrađuje izvješća na temelju uvida u dijelove aplikacije Odjela)
- obavlja prijem akata, te provodi upisivanje istih u propisane očevidnike,
- obavlja poslove pripreme i otpreme pošte za potrebe Odjela,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu za službenike u sjedištu Ureda, ažurira podatke u programu praćenja prisutnosti na radu, te izrađuje odgovarajuća izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

3.2. ODJEL ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Voditelj odjela**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja radom Odjela i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, poslove obnove, te izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade, utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, izvlaštenje nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, predaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, upravne stvari iz područja vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o

utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,

- rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- organizira i koordinira rad službenika u Odjelu, raspoređuje poslove na službenike, skrbi o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, obavlja nadzor nad radom službenika,
- daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,
- planira godišnje zadatke i prati izvršenje programa rada svakog pojedinog službenika Odjela, predlaže ocjene rada i učinkovitosti, te procjenjuje potrebe za izobrazbom,
- predlaže plan godišnjih odmora službenika Odjela,
- prati stručnu literaturu i propise, daje stručne upute za njihovu primjenu, te po potrebi nadređenom službeniku daje mišljenje o primjeni određenih propisa,
- skrbi i odgovoran je u primjeni etičkih načela u državnoj službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove**

Broj izvršitelja: 3

Opis radnog mjesta:

- rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, poslove obnove, utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, predaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, upravne stvari iz područja vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove**

Broj izvršitelja: 4

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, poslove obnove, te izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade, utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, izvlaštenje nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, predaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, upravne stvari iz područja vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- stručno obrađuje pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 4

Naziv radnog mjesta: **Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- samostalno vodi postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, poslove obnove, te izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade, utvrđivanje vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, izvlaštenje nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i

sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, predaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, upravne stvari iz područja vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,

- rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- stručno obrađuje pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 5

Naziv radnog mjesta: **Upravni referent za imovinsko-pravne poslove**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- vodi jednostavniji upravni postupak u imovinsko-pravnom području,
- vodi propisane očevidnike i izdaje potvrde/uvjerenja iz istih,
- obavlja poslove zapisničara i pisanja po diktatu na javnim raspravama,
- obavlja poslove prijepisa i druge uredske poslove za potrebe Odjela,
- izdaje uvjerenja i očitovanja po podnesenim zahtjevima za obnovu (potporu),
- sudjeluje u vođenju elektroničkog uredskog poslovanja (izrađuje izvješća na temelju uvida u dijelove aplikacije Odjela)
- obavlja prijem akata, te provodi upisivanje istih u propisane očevidnike,
- obavlja poslove pripreme i otpreme pošte za potrebe Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 27.

4. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

U Službi za društvene djelatnosti raspoređeno je **22** službenika, kako slijedi:

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Voditelj službe**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja radom Službe i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe,
- usklađuje obavljanje poslova iz područja društvenih djelatnosti u sjedištu i ispostavama Ureda, te je odgovoran za obavljanje istih na prostoru cijele Dubrovačko-neretvanske županije,
- nadzire rad u Službi uključujući raspoređivanje poslova, daje upute i smjernice za učinkovito, zakonito i pravodobno obavljanje poslova,
- po potrebi savjetuje službenike o načinu obavljanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja,
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika,
- prati stanje u upravnim područjima zaštite prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji,
- prati stanje u upravnim područjima rada, zdravstva, socijalne skrbi, odgoja, obrazovanja, sporta, kulture i tehničke kulture, te ukazuje na probleme koji se javljaju u radu Službe,
- sudjeluje u odlučivanju o raspuštanju školskog odbora i imenovanju povjerenstva za upravljanje školom kad školski odbor ne obavlja poslove iz svog djelokruga ili se ne može konstituirati,
- izrađuje izvješća o radu Službe,
- prati izvršenje plana rada, analizira predložene ocjene rada i učinkovitosti svakog službenika unutar Službe, te predlaže godišnju ocjenu rada i učinkovitosti za voditelje Odjela i neposredne izvršitelje,
- predlaže plan godišnjih odmora službenika Službe,
- daje smjernice za godišnje planiranje zadataka, utvrđuje ciljeve Službe kao cjeline te procjenjuje potrebe za izobrazbom,
- skrbi o unapređenju organizacije rada i stručnom osposobljavanju službenika Službe, prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na djelokrug rada Službe,
- stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja rada Službe, te predstojniku predlaže načine njihovog rješavanja,
- skrbi i odgovoran je u primjeni etičkih načela u državnoj službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

4.1. ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Voditelj odjela**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja radom Odjela i rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i osnovnim školama, utvrđivanje primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, nadzor nad zakonitošću rada i općih akata ustanova u prosvjeti, kulturi i tehničkoj kulturi, te poslove u području rada, zdravstva i socijalne skrbi koji su u djelokrugu rada Ureda,
- organizira i koordinira rad službenika u Odjelu, raspoređuje poslove na službenike, skrbi o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,
- planira godišnje zadatke i prati izvršenje plana rada svakog pojedinog službenika Odjela, predlaže ocjene rada i učinkovitosti, te procjenjuje potrebe za izobrazbom,
- predlaže plan godišnjih odmora službenika Odjela,
- obavlja stručne poslove u vezi odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci,
- prati stručnu literaturu i propise, daje stručne upute za njihovu primjenu, te po potrebi nadređenom službeniku daje mišljenje o primjeni određenih propisa,
- skrbi i odgovoran je u primjeni etičkih načela u državnoj službi,
- obavlja poslove u postupcima odobravanja, prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za društvene djelatnosti**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja u osnovnim školama, utvrđivanje primjerenog oblika pomoći

školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture, davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije,

- daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja društvenih djelatnosti,
- obavlja poslove u postupcima odobravanja, prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili pedagoške struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- samostalno vodi i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja u osnovnim školama, utvrđivanje primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, obavljanje upravnog nadzora nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture, davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, davanje prethodne suglasnosti za povremeno prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći ili organiziranje humanitarne akcije,
- izdaje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogli popuniti upražnjena radna mjesta putem natječaja,
- vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, te evidenciju o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme,
- daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja društvenih djelatnosti,
- obavlja poslove u postupcima odobravanja, prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske ili pedagoške struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 4

Naziv radnog mjesta: **Viši stručni referent za društvene djelatnosti**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- vodi Registar sportskih djelatnosti fizičkih i pravnih osoba, te izdaje izvatke iz istih,
- vodi upravni postupak u stvarima koje se odnose na registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad, vođenje registra udruga i zbirke isprava, te izdaje potvrde i izvatke iz istoga,
- vodi evidenciju kolektivnih ugovora ili njihovih promjena,
- zaprima, provjerava i dostavlja nadležnom Ministarstvu prijave knjižnica za upis u Upisnik knjižnica i knjižnica u sastavu, te zaprima prijave muzeja za upis u očevidnik muzeja, galerija i zbirke unutar ustanova i drugih pravnih osoba,
- izdaje obavijesti školskim ustanovama da u evidenciji o radnicima za kojima je prestala potreba u punom ili dijelu radnog vremena nema odgovarajuće osobe kako bi nakon toga mogli popuniti upražnjena radna mjesta putem natječaja,
- vodi evidenciju o učiteljima, stručnim suradnicima i ostalim radnicima osnovnih i srednjih škola za čijim je radom prestala potreba, te evidenciju o prijavi potreba školskih ustanova za radnicima zaposlenim na neodređeno vrijeme i nepuno radno vrijeme,
- prikuplja i obrađuje podatke iz područja obrazovanja u osnovnim i srednjim školama na zahtjev nadležnog Ministarstva,
- obavlja registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vodi registar zbirke ugovora,
- izdaje potvrde o zajedničkom kućanstvu i uzdržavanju za građane RH na radu u inozemstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili pedagoške struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 5

Naziv radnog mjesta: **Upravni referent za društvene djelatnosti**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- vodi prvostupanjski postupak u jednostavnijim upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi,
- izdaje potvrde o zajedničkom kućanstvu i uzdržavanju za građane RH na radu u inozemstvu,
- vodi propisane očevidnike iz područja rada, zdravstva i socijalne skrbi, te izdaje izvode iz istih,
- vodi postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje uvjerenja o tim činjenicama,
- obavlja registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vodi registar zbirke ugovora,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

4.2. ODJEL ZA HRVATSKE BRANITELJE

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Voditelj odjela**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja radom Odjela i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela koje se odnose na: zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji, pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, ostvarivanje prava na opskrbninu i prava na besplatne udžbenike, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata 100%-I. skupine na dodjelu automobila, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata 100%-I. skupine na njegovatelja, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć,
- organizira i koordinira rad službenika u Odjelu, raspoređuje poslove na službenike, skrbi o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, obavlja nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,
- planira godišnje zadatke i prati izvršenje plana rada svakog pojedinog službenika Odjela, predlaže ocjene rada i učinkovitosti, te procjenjuje potrebe za izobrazbom,
- predlaže plan godišnjih odmora službenika Odjela,
- prati stručnu literaturu i propise, daje stručne upute za njihovu primjenu, te po potrebi nadređenom službeniku daje mišljenje o primjeni određenih propisa,
- uredovnim danima obavlja poslove iz djelokruga rada Službe na području ispostava,
- skrbi i odgovoran je u primjeni etičkih načela u državnoj službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za hrvatske branitelje i žrtve rata**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji, pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, ostvarivanje prava na opskrbninu i prava na besplatne udžbenike, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata 100%-I. skupine na dodjelu automobila, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata 100%-I. skupine na njegovatelja, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć,
- prati stručnu literaturu i propise iz područja Odjela,
- daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja Odjela,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni referent za hrvatske branitelje i žrtve rata**

Broj izvršitelja: 3

Opis radnog mjesta:

- vodi postupak i rješava u upravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela koje se odnose na: zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji, pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za

privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, ostvarivanje prava na opskrbinu i prava na besplatne udžbenike, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata 100%-I. skupine na dodjelu automobila, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata 100%-I. skupine na njegovatelja, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć,

- vodi propisane evidencije, te izdaje potvrde iz istih,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili pedagoške struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 4

Naziv radnog mjesta: **Stručni referent za hrvatske branitelje i žrtve rata**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- izrađuje polugodišnji i godišnji izvještaj o broju svih korisnika po pojedinačnim pravima,
- vodi evidenciju svih korisnika,
- obavlja poslove obračuna i isplate novčanih sredstava temeljem prava korisnika po osnovi Zakona o hrvatskim braniteljima iz Domovinskog rata i članovima njihovih obitelji i Zakona o zaštiti vojnih i civilnih invalida rata,
- vodi evidenciju izvršenih isplata i povrata nepripadno isplaćenih prava,
- izdaje potvrde o statusu hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata i člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, statusu civilnog invalida rata i mirnodopskog vojnog invalida,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke, ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 28.

5. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

U Službi za opću upravu raspoređeno je **37** službenika, kako slijedi:

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Voditelj službe**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja radom Službe i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe,
- usklađuje obavljanje poslova iz područja opće uprave u sjedištu i ispostavama Ureda te je odgovoran za obavljanje istih na prostoru cijele Dubrovačko-neretvanske županije,

- nadzire rad u Službi uključujući raspoređivanje poslova, daje upute i smjernice za učinkovito, zakonito i pravodobno obavljanje poslova,
- po potrebi savjetuje službenike o načinu obavljanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja,
- osigurava obavljanje stručnih poslova za potrebe predstojnika i zamjenika predstojnika,
- prati stanje u područjima osobnih stanja građana, matičarstva i državljanstva, biračkog prava i vođenja zbirki osobnih podataka o biračkom pravu i registracije udruga,
- rješava o žalbama protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
- izrađuje izvješća o radu Službe,
- prati izvršenje plana rada, analizira predložene ocjene rada i učinkovitosti svakog službenika unutar Službe, te predlaže godišnju ocjenu rada i učinkovitosti za voditelje Odjela i neposredne izvršitelje,
- predlaže plan godišnjih odmora službenika Službe,
- daje smjernice za godišnje planiranje zadataka, utvrđuje ciljeve Službe kao cjeline te procjenjuje potrebe za izobrazbom,
- skrbi o unapređenju organizacije rada i stručnom osposobljavanju službenika Službe, prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na djelokrug rada Službe,
- stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja rada Službe, te predstojniku predlaže načine njihovog rješavanja,
- skrbi i odgovoran je u primjeni etičkih načela u državnoj službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

5.1. ODJEL ZA OPĆU UPRAVU

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Voditelj odjela**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja radom Odjela i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga rada Odjela koje se odnose na: osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, provođenje postupka likvidacije udruga, provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga, obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga sukladno zakonu kojim se uređuju udruge, provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka,
- obavlja nadzor nad zakonitošću statuta vijeća i koordinacija vijeća nacionalnih manjina, te ovjerava iste, rješava o žalbama protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
- organizira i koordinira rad službenika u Odjelu, raspoređuje poslove na službenike, skrbi o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, obavlja nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,

- planira godišnje zadatke i prati izvršenje plana rada svakog pojedinog službenika Odjela, predlaže ocjene rada i učinkovitosti, te procjenjuje potrebe za izobrazbom,
- predlaže plan godišnjih odmora službenika Odjela,
- prati stručnu literaturu i propise, daje stručne upute za njihovu primjenu, te po potrebi nadređenom službeniku daje mišljenje o primjeni određenih propisa,
- skrbi i odgovoran je u primjeni etičkih načela u državnoj službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni savjetnik za opću upravu**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na: osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, provođenje postupka likvidacije udruga, provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga, utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge, pokretanje likvidacijskog postupka udruge, obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga u skladu s zakonom kojim se uređuju udruge, provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka,
- obavlja nadzor nad zakonitošću statuta vijeća i koordinacija vijeća nacionalnih manjina, te ovjerava iste, rješava o žalbama protiv rješenja koje donosi nadležno izborno povjerenstvo po prigovoru zbog nepravilnosti u postupku kandidiranja i izbora članova vijeća mjesnih odbora,
- daje upute i stručna mišljenja strankama u svezi propisa iz područja udruga te potrebne dokumentacije za upis udruga, odnosno upisa promjena u registru udruga,
- traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga, te ispisiuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave,
- stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja opće uprave, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja,
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih,
- izdaje izvratke iz registra udruga te priprema potvrde po zahtjevu nadležnih tijela,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za opću upravu**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, provođenje postupka likvidacije udruga, provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga, utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge, pokretanje likvidacijskog postupka udruge, obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga u skladu s zakonom kojim se uređuju udruge, provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka,
- obavlja poslove koje se odnose na nadzor općih akata jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave za potrebe predstojnika,
- obavlja nadzor rada tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te pravnih osoba koje imaju javne ovlasti u povjerenim im poslovima državne uprave na području županije (upravni nadzor) u skladu s posebnim propisom,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 4

Naziv radnog mjesta: **Upravni referent za opću upravu**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- vodi jednostavniji upravni postupak u području registracije udruga te statusnih i drugih promjena udruga,
- vodi registar udruga u informatičkom obliku i zbirku isprava udruga,
- izdaje izvratke iz registra udruga,
- sudjeluje u postupku brisanja udruga iz registra udruga, te sudjeluje u pokretanju likvidacijskog postupka,
- traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga, te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave,
- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- obavlja upise, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana, te provjeru upisa,
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, sudjeluje u postupku zaključivanja popisa birača,
- izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

5.2. ODJEL ZA OSOBNA STANJA I MATIČARSTVO

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Voditelj odjela**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja radom Odjela i rješava u složenijim upravnim stvarima iz upravnog područja osobnih stanja građana, državnih matica rođenih, vjenčanih i umrlih, te knjige državljana,
- organizira i koordinira rad službenika u Odjelu, raspoređuje poslove na službenike, brine o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,
- planira godišnje zadatke i prati izvršenje programa rada svakog pojedinog službenika Odjela, predlaže ocjene rada i učinkovitosti, te procjenjuje potrebe za izobrazbom,
- predlaže plan godišnjih odmora službenika Odjela,
- prati rad matičnih ureda (kao unutarnjih ustrojstvenih jedinica u Službi),
- prati stručnu literaturu i propise, daje stručne upute za njihovu primjenu, te po potrebi nadređenom službeniku daje mišljenje o primjeni određenih propisa,
- skrbi i odgovoran je u primjeni etičkih načela u državnoj službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za osobna stanja**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja opće uprave i građanskih stanja, koje se odnose na: promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenja upisa u državnim maticama,
- izrađuje izvješća o upisima u državne matice,
- prati zakonske i druge propise koji reguliraju djelatnost građanskih stanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Matični ured Dubrovnik

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Viši matičar**

Broj izvršitelja: 3

Opis radnog mjesta:

- obavlja temeljne upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), te u knjigu državljana Republike Hrvatske kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava),
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku,
- sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja (priznanje očinstva, majčinstva, osobnog imena djeteta, povrat prezimena nakon razvoda braka),
- izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica i knjige državljana,
- sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike,
- verificira podatke iz državnih matica,
- vodi urudžbene zapisnike iz matičarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 4

Naziv radnog mjesta: **Matičar**

Broj izvršitelja: 5

Opis radnog mjesta:

- obavlja temeljne upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), te u knjigu državljana Republike Hrvatske kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava),
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku,
- sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja (priznanje očinstva, majčinstva, osobnog imena djeteta, povrat prezimena nakon razvoda braka),
- izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica i knjige državljana,
- sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike,
- verificira podatke iz državnih matica,
- vodi urudžbene zapisnike iz matičarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Matični ured Cavtat

Red.br. 5

Naziv radnog mjesta: **Viši matičar**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- obavlja temeljne upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), te u knjigu državljana Republike Hrvatske kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava),
- obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku,
- sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja (priznanje očinstva, majčinstva, osobnog imena djeteta, povrat prezimena nakon razvoda braka),
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice i knjige državljana,
- sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike,
- verificira podatke iz državnih matice,
- vodi urudžbene zapisnike iz matičarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 6

Naziv radnog mjesta: **Matičar**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- obavlja temeljne upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), te u knjigu državljana Republike Hrvatske kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava),
- obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku,
- sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja (priznanje očinstva, majčinstva, osobnog imena djeteta, povrat prezimena nakon razvoda braka),
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice i knjige državljana,
- sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike,
- verificira podatke iz državnih matice,
- vodi urudžbene zapisnike iz matičarstva,
- u skladu s posebnim propisima obavlja: izdaje potvrde o zajedničkom kućanstvu i uzdržavanju za građane Republike Hrvatske na radu u inozemstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Matični ured Orebić

Red.br. 7

Naziv radnog mjesta: **Viši matičar**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- obavlja temeljne upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), te u knjigu državljana Republike Hrvatske kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava),
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku,
- sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja (priznanje očinstva, majčinstva, osobnog imena djeteta, povrat prezimena nakon razvoda braka),
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica i knjige državljana,
- sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike,
- verificira podatke iz državnih matica,
- vodi urudžbene zapisnike iz matičarstva,
- u skladu s posebnim propisima obavlja: izdaje potvrde o zajedničkom kućanstvu i uzdržavanju za građane Republike Hrvatske na radu u inozemstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 8

Naziv radnog mjesta: **Matičar**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- obavlja temeljne upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), te u knjigu državljana Republike Hrvatske kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava),
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku,
- sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja (priznanje očinstva, majčinstva, osobnog imena djeteta, povrat prezimena nakon razvoda braka),
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica i knjige državljana,
- sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike,
- verificira podatke iz državnih matica,
- vodi urudžbene zapisnike iz matičarstva,

- u skladu s posebnim propisima obavlja: izdaje potvrde o zajedničkom kućanstvu i uzdržavanju za građane Republike Hrvatske na radu u inozemstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Matični ured Slano

Red.br. 9

Naziv radnog mjesta: **Matičar**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- obavlja temeljne upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), te u knjigu državljana Republike Hrvatske kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava),
- obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku,
- sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja (priznanje očinstva, majčinstva, osobnog imena djeteta, povrat prezimena nakon razvoda braka),
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica i knjige državljana,
- sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike,
- verificira podatke iz državnih matica,
- vodi urudžbene zapisnike iz matičarstva,
- u skladu s posebnim propisima obavlja: izdaje potvrde o zajedničkom kućanstvu i uzdržavanju za građane Republike Hrvatske na radu u inozemstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

5.3. NEPOSREDNI IZVRŠITELJ U SLUŽBI ZA OPĆU UPRAVU

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni inspektor ureda**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- provodi inspekcijski nadzor nad tijelima i upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave: nadzire primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuje sustav, ustrojstvo i način rada tih tijela, nadzire primjenu zakona i drugih propisa kojima se uređuju službenički odnosi, nadzire primjenu zakona kojim se uređuje upravni postupak, nadzire primjenu propisa o uredskom poslovanju, nadzire primjenu propisa o sadržaju naziva tijela i uporabi propisanih obilježja i simbola, nadzire primjenu propisa o

pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske, nadzire uvjete i način ostvarivanja javnosti rada,

- provodi inspekcijski nadzor nad pravnim osobama koje imaju javne ovlasti, a obavljaju djelatnost na području županije, u dijelu obavljanja javnih ovlasti: nadzire primjenu zakona kojim se uređuje upravni postupak, nadzire primjenu propisa o uredskom poslovanju, nadzire primjenu propisa o pečatima i žigovima s grbom Republike Hrvatske, nadzire uvjete i način ostvarivanja javnosti rada,
- postupa po predstavkama podnesenim radi osiguranja ili zaštite prava građana i pravnih osoba pred nadziranim tijelima koje se odnose na predmet inspekcijskog nadzora,
- provodi inspekcijski nadzor u slučajevima utvrđenim posebnim zakonom,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 29.

6. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

U Službi za zajedničke poslove raspoređeno je 32 službenika i 6 namještenika, kako slijedi:

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Voditelj službe**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja radom Službe i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Službe koje se odnose na: razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima, besplatnu pravnu pomoć, poslove javne nabave i materijalno-financijskog poslovanja, informatizacije državne uprave, ostvarivanja prava na pristup informacijama,
- izrađuje i priprema nacрте različitih pravilnika,
- izrađuje i priprema mišljenja, očitovanja, tužbe, žalbe i prigovore u vezi pravnih postupaka u koje je Ured uključen,
- obavlja upravne i stručne poslove u vezi provedbe javnog natječaja i oglasa za prijam u državnu službu,
- izrađuje akte o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika (rješenja o prijmu, rasporedu, premještanju, ocjeni te prestanku),
- usklađuje obavljanje zajedničkih poslova za potrebe Ureda u sjedištu i u ispostavama Ureda i odgovoran je za obavljanje istih na prostoru cijele Dubrovačko-neretvanske županije,
- nadzire rad u Službi uključujući raspoređivanje poslova, daje upute i smjernice za učinkovito, zakonito i pravodobno obavljanje poslova,
- sudjeluje u izradi akata koje donosi predstojnik Ureda, a osobito u izradi godišnjeg plana rada Ureda, plana prijma u državnu službu, plana izobrazbe državnih službenika, plana korištenja godišnjeg odmora, te financijskih planova i drugih akata,
- određuje brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata na području županije,

- vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača,
- planira i kontrolira zakonito i ekonomično korištenje sredstava, te odobrava dnevna plaćanja,
- prati izvršenje plana rada, analizira predložene ocjene rada i učinkovitosti svakog službenika unutar Službe, te predlaže ocjene za voditelje Odjela i neposredne izvršitelje,
- predlaže plan godišnjih odmora službenika Službe,
- daje smjernice za godišnje planiranje zadataka, utvrđuje ciljeve Službe kao cjeline te procjenjuje potrebe za izobrazbom,
- izrađuje izvješća o radu Službe i stanju iz djelokruga Službe,
- surađuje s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, pravnim osobama s javnim ovlastima i nadležnim središnjim tijelima državne uprave,
- stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja rada Službe, te predstojniku predlaže načine njihovog rješavanja,
- skrbi i odgovoran je u primjeni etičkih načela u državnoj službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika Ureda.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

6.1. ODJEL ZA LJUDSKE POTENCIJALE I OPĆE POSLOVE

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Voditelj odjela**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja radom Odjela i rješava u najsloženijim upravnim stvarima iz djelokruga Odjela koje se odnose na razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima, besplatnu pravnu pomoć te ostvarivanje prava na pristup informacijama,
- sudjeluje u izradi i pripremi nacrtu različitih pravilnika,
- sudjeluje u izradi mišljenja, očitovanja, tužbi, žalbi i prigovora u vezi pravnih postupaka u koje je Ured uključen,
- obavlja upravne i stručne poslove u vezi provedbe javnog natječaja i oglasa za prijam u državnu službu,
- izrađuje akte o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika (rješenja o prijmu, rasporedu, premještaju, ocjeni te prestanku),
- organizira i koordinira rad službenika u Odjelu, raspoređuje poslove na službenike, skrbi o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,
- određuje brojčane oznake stvaralaca i primalaca akata na području županije,
- vodi evidencije o političkim strankama zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i članovima predstavničkih tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave izabranih s liste grupe birača,

- planira godišnje zadatke i prati izvršenje plana rada svakog pojedinog službenika Odjela, predlaže ocjene rada i učinkovitosti, te procjenjuje potrebe za izobrazbom,
- predlaže plan godišnjih odmora službenika Odjela,
- prati stručnu literaturu i propise, daje stručne upute za njihovu primjenu, te po potrebi nadređenom službeniku daje mišljenje o primjeni određenih propisa,
- skrbi i odgovoran je u primjeni etičkih načela u državnoj službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za besplatnu pravnu pomoć i javnu nabavu**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: besplatnu pravnu pomoć, ostvarivanja prava na pristup informacijama te razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima,
- pruža informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja pravne pomoći,
- vodi evidencije o izdanim rješenjima, isplaćenim troškovima, pružateljima usluga pravne pomoći i zaključenim rješenjima o odobravanju korištenja pravne pomoći,
- preispituje pravo na pravnu pomoć u slučaju promjena,
- izrađuje izvješća o načinu i pružanju pravne pomoći za potrebe ministarstava,
- obavlja složenije poslove u vezi provedbe postupaka javne nabave,
- izrađuje prijedlog plana nabave,
- priprema ugovore u vezi nabave roba, radova i usluga,
- ustrojava i vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te isti objavljuje na internetskim stranicama sukladno pozitivnim propisima,
- sudjeluje u izradi plana prijma službenika i namještenika, plana prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, planova izobrazbe i drugih planova,
- sudjeluje u provedbi javnih natječaja i oglasa za prijam u državnu službu te izradi akata u vezi prijma i rasporeda službenika na radno mjesto,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- certifikat u području javne nabave,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Samostalni upravni referent za besplatnu pravnu pomoć i javnu nabavu**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: besplatnu pravnu pomoć, javnu nabavu te razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima,
- pruža informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja pravne pomoći,
- vodi evidencije o izdanim rješenjima, isplaćenim troškovima, pružateljima usluga pravne pomoći i zaključenim rješenjima o odobravanju korištenja pravne pomoći,
- preispituje pravo na pravnu pomoć u slučaju promjena,
- izrađuje izvješća o načinu i pružanju pravne pomoći za potrebe ministarstava,
- obavlja poslove u vezi provedbe postupaka javne nabave,
- sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave,
- priprema ugovore u vezi nabave roba, radova i usluga,
- ustrojava i vodi registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnih sporazuma te isti objavljuje na internetskim stranicama sukladno pozitivnim propisima,
- sudjeluje u izradi plana prijma službenika i namještenika, plana prijma osoba na stručno osposobljavanje bez zasnivanja radnog odnosa, planova izobrazbe i drugih planova,
- sudjeluje u provedbi javnih natječaja i oglasa za prijam u državnu službu te izradi akata u vezi prijma i rasporeda službenika na radno mjesto,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- certifikat u području javne nabave,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 4

Naziv radnog mjesta: **Viši informatički referent**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- sudjeluje u izradi informacijskih i telekomunikacijskih sustava za potrebe Ureda,
- izrađuje programska rješenja i odgovarajuću programsku dokumentaciju, te postavlja pristupna prava mrežnim resursima unutar mreže u sjedištu Ureda i Ispostavama,
- postavlja i instalira sustav za zaštitu informacijskog sustava u sjedištu Ureda i Ispostavama koristeći dostupna tehnička i programska rješenja,
- pruža stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa u sjedištu Ureda i Ispostavama,
- koordinira i uređuje razvoj sadržaja web stranice Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij računarске, informatičke, telekomunikacijske ili druge elektrotehničke struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen vozački ispit B kategorije.

Red.br. 5

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni referent**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- vodi upravni postupak u djelokrugu rada Odjela,
- sudjeluje u izradi akata u području uredskog poslovanja (Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva, popisu gradiva s rokovima čuvanja, Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka)
- kao administrator sustava sudjeluje u vođenju elektroničkog uredskog poslovanja s punim opsegom ovlaštenja u aplikativnom rješenju (izrađuje izvješća na temelju uvida u sve dijelove aplikacije)
- sudjeluje u izradi akata u postupku izlučivanja gradiva i predaje gradiva nadležnom državnom arhivu
- obavlja potrebne stručne i tehničke poslove za predstojnika i zamjenika predstojnika (prijepis, vođenje očevidnika i dr.),
- izrađuje izvješća o rješavanju u upravnim i neupravnim stvarima,
- vodi dnevnik obaveza predstojnika i zamjenika predstojnika, dnevnik aktivnosti prijama stranaka, službenika i poslovnih suradnika,
- vodi evidenciju o prisutnosti na radu za službenike u sjedištu Ureda, ažurira podatke u programu praćenja prisutnosti na radu, te izrađuje odgovarajuća izvješća,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili pedagoške struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 6

Naziv radnog mjesta: **Upravni referent za ljudske potencijale**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- vodi jednostavniji upravni postupak u djelokrugu rada Odjela,
- vodi evidencije o materijalnim pravima službenika i namještenika (plaćeni dopusti, jubilarne nagrade, uvećanje koeficijenta) u skladu s Kolektivnim ugovorom,
- izrađuje potvrde o činjenicama o kojima se vodi službena evidencija,
- vodi evidenciju radnog vremena službenika i namještenika u Odjelu,
- kreira i vodi zbirke isprava državnih službenika i namještenika zaposlenih u Uredu,
- obavlja unos podataka i vodi Registar zaposlenih u javnom sektoru u elektronskom obliku kao korisnik Fina-e kartice, te izrađuje popratna izvješća,
- obavlja poslove koji se odnose na ostvarivanje prava iz mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, prijave stručnih ispita,
- sudjeluje u izradi izvješća kao i evidencija za korištenje besplatne pravne pomoći,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, turističke ili ekonomske struke, ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,

- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 7

Naziv radnog mjesta: **Upravni referent za uredsko poslovanje**

Broj izvršitelja: 4

Opis radnog mjesta:

- vodi jednostavniji upravni postupak (izrađuje nacрте akata u svezi prava stranke na razgledanje spisa predmeta),
- prima pismena i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe,
- kao administrator sustava vodi elektroničko uredsko poslovanje s punim opsegom ovlaštenja u aplikativnom rješenju,
- upisuje pismena u prijemne knjige pošte za službe Ureda,
- sudjeluje u postupku izlučivanja gradiva i predaje gradiva nadležnom državnom arhivu,
- sudjeluje u izradi izvješća o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- obavlja poslove otpreme i upisivanja pošte, vođenja evidencije u prijemnim knjigama,
- prima riješene predmete iz unutarnjih ustrojstvenih jedinica i prema uputama službenika otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u pismohranu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, turističke ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 8

Naziv radnog mjesta: **Upravni referent za poslove pismohrane**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- vodi jednostavniji upravni postupak (rješava o pravu stranke na uvid u spis predmeta),
- kao administrator sustava vodi elektroničko uredsko poslovanje s punim opsegom ovlaštenja u aplikativnom rješenju,
- tehnički oprema, ulaže, sređuje i popisuje gradivo prema godinama i vrsti predmeta,
- priprema gradivo za izlučivanje i izrađuje nacрте akata u postupku uništavanja izlučenog gradiva, sastavlja zapisnik o postupku uništavanja izlučenog gradiva,
- sudjeluje u postupku predaje arhivskog gradiva nadležnom Državnom arhivu, sastavlja zapisnik o istom,
- službenicima izdaje (uz potvrdu) arhivsko gradivo na privremeno korištenje, te strankama izdaje prijepise iz pismohrane,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili elektrotehničke struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen stručni ispit za rad u pismohrani,
- poznavanje rada na računalu.

6.2. ODJEL ZA FINANCIJSKE POSLOVE

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Voditelj odjela**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja radom Odjela i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela,
- organizira i koordinira rad službenika u Odjelu, raspoređuje poslove na službenike, skrbi o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom službenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,
- planira godišnje zadatke i prati izvršenje plana rada svakog pojedinog službenika Odjela, predlaže ocjene rada i učinkovitosti, te procjenjuje potrebe za izobrazbom,
- predlaže plan godišnjih odmora službenika Odjela,
- skrbi o zakonitom i ekonomičnom raspolaganju sredstvima,
- izrađuje godišnje financijske planove Ureda i nadzire njihovo izvršenje,
- odobrava dnevna plaćanja, nadzire i koordinira mjesečne nabave po zahtjevima službi i ispostava Ureda,
- sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave i provedbi postupaka javne nabave,
- prati stručnu literaturu i propise, daje stručne upute za njihovu primjenu, te po potrebi nadređenom službeniku daje mišljenje o primjeni određenih propisa,
- skrbi i odgovoran je u primjeni etičkih načela u državnoj službi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Viši stručni referent za financijsko-računovodstvene poslove**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- obavlja knjigovodstvene poslove, sudjeluje u izradi prijedloga financijskog plana i mjesečnih financijskih planova, te prati njihovo izvršenje,
- sudjeluje u postupku planiranja nabave na mjesečnoj i godišnjoj razini,
- izrađuje mjesečne izvještaje o obvezama, tromjesečne izvještaje, te godišnji obračun kao i kontrolu završnih knjiženja u glavnoj knjizi,
- izrađuje analizu troškova u Uredu,
- sudjeluje u izradi zahtjeva za rashode za zaposlene kao i materijalne rashode,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Računovodstveni referent – financijski knjigovoda**

Broj izvršitelja: 4

Opis radnog mjesta:

- obračunava plaće i druge troškove za zaposlene, unosi i ažurira podatke za obračun plaće u Registar zaposlenih (COP),
- izdaje potvrde o plaći prema zahtjevima djelatnika za potrebe reguliranja prava iz zdravstvenog osiguranja, dječjeg doplatka, dječjeg vrtića i za podizanje kredita i dr.,
- obračunava i evidentira administrativne zabrane na plaću,
- obavlja poslove izračuna ostalih rashoda za zaposlene utvrđene u Kolektivnom ugovoru za državne službenike i namještenika, te skrbi o pravovremenoj isplati putem Državne riznice,
- izrađuje obrasce za bolovanja, obračun bolovanja i zahtjeva za refundaciju prema HZZO-u
- izrađuje zahtjeve za sredstva za plaće i izmjene koeficijenata, te izrađuje statistička izvješća,
- obavlja poslove u vezi s elektronskim poslovanjem kao korisnik Fina-e kartice (e-regos, e-plaćanje, e-porezna),
- vodi evidencije za potrebe mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, izrađuje rekapitulacije isplaćenih plaća, naknada i doprinosa za mirovinsko osiguranje i izrađuje M4 obrazaca za zaposlene,
- obavlja poslove koji se odnose na knjigovodstvo,
- usklađuje knjigovodstveno stanje sa stanjem glavne i pomoćnih knjiga,
- obavlja knjigovodstvene poslove u vezi službenih dokumenata (ulazni i izlazni računi, temeljnice, blagajna, bankovni izvadci) u financijskom knjigovodstvu,
- evidentira robu, radove i usluge, prema CPV klasifikaciji sukladno Zakonu o javnoj nabavi,
- vodi knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara, obračun amortizacije osnovnih sredstava, sudjelovanje u popisu osnovnih sredstava i sitnog inventara, kontrolira stanje imovine,
- vodi knjige osnovnih sredstava i sitnog inventara, obračun amortizacije osnovnih sredstava, sudjelovanje u inventuri osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske, upravne ili turističke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

6.3. ODJEL ZA POMOĆNO-TEHNIČKE POSLOVE

Red.br.1

Naziv radnog mjesta: **Voditelj odjela**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- upravlja radom Odjela i obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odjela,
- organizira i koordinira rad namještenika u Odjelu, skrbi o pravovremenom obavljanju poslova, vrši nadzor nad radom namještenika, te osigurava uvjete za nesmetano obavljanje poslova,

- organizira i skrbi o kvalitetnoj provedbi poslova zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- prikuplja i vodi evidenciju o zbrinjavanju opasnog i neopasnog otpada,
- zaprima i analizira zahtjeve unutarnjih ustrojstvenih jedinica u postupku jednostavne nabave te izdaje narudžbenu,
- vodi evidenciju zahtjeva i evidenciju izdanih narudžbenica,
- sudjeluje pri uspostavljanju i održavanju komunikacijskih mreža u sjedištu Ureda i ispostavama,
- evidentira i ažurira opremu i sudjeluje u popisu imovine,
- organizira rad tehničkih poslova i skrbi o pravovremenom izvršavanju istih,
- organizira i usklađuje poslove voznog parka kao i raspored i plan čišćenja poslovnih prostorija Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske ili elektrotehničke struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Stručni referent za tehničke poslove**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu I. stupnja za sjedište Ureda i Ispostave koji se odnose na: sudjelovanje u izradi procjene rizika, provedba aktivnosti za sprječavanje i smanjivanje procjene rizika te osposobljavanja za rad na siguran način kao i obavješćivanja i savjetovanja o pitanjima zaštite na radu i protupožarne zaštite,
- sudjeluje u radu Odbora zaštite na radu,
- organizira i osigurava pružanje prve pomoći,
- vodi propisane evidencije iz zaštite na radu,
- vodi evidencije o ekološkom zbrinjavanju potencijalno opasnog otpada,
- skrbi o korištenju ispravnosti i održavanju službenih vozila Ureda,
- vodi evidenciju potrošnje goriva službenih vozila Ureda te druge potrebite evidencije u vezi s uporabom službenih vozila,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema elektrotehničke, strojarske ili prometne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit i stručni ispit za stručnjaka zaštite na radu,
- poznavanje rada na računalu,
- položen vozački ispit B kategorije.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Namještenik III. vrste**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- obavlja poslove umnožavanja i uvezivanja akata za potrebe Ureda,
- obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika,

- po potrebi obavlja poslove portira i poslove čišćenja i održavanja službenih prostorija Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema ekonomske ili biotehničke struke,
- 1 godina radnog staža u struci.

Red.br. 4

Naziv radnog mjesta: **Namještenik IV. vrste - čistačica**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- obavlja poslove čišćenja i održavanja službenih prostorija Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- niža stručna sprema.

Članak 30.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta, u **ISPOSTAVI U KORČULI**, utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

3.a. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelji

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade, izdaje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, izvlaštenje nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, predaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, upravne stvari iz područja vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja,

- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade, izdaje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, izvlaštenje nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, predaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, upravne stvari iz područja vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za gospodarstvo**

Broj izvršitelja: 4

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima u području ugostiteljstva, turizma i obrtništva,
- rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije,
- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,

- rješava o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,
- rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava,
- rješava o pravu na obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisionaru te obavlja nadzor nad radom javnih komisionara,
- rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,
- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja poslove u vezi registracije proizvođača (dobavljača) božićnih drvaca,
- rješava o pravu na krčenje odnosno čistu sječu šume,
- prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području županije,
- rješava u upravnim stvarima o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje,
- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem,
- izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih,
- izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
- izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- izdaje odobrenja za pružanje usluga turističkih vodiča i izdaje EU potvrde za turističke vodiče,
- rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju plovnih objekata,
- rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih,
- daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva,

- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 4

Naziv radnog mjesta: **Samostalni upravni referent za gospodarstvo**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u upravnim stvarima u području ugostiteljstva, turizma i obrtništva,
- rješava u upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- rješava o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,
- rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava,
- rješava o pravu na obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice odnosno javnom komisionaru te obavlja nadzor nad radom javnih komisionara,
- rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja poslove u vezi registracije proizvođača (dobavljača) božićnih drvaca,
- rješava o pravu na krčenje odnosno čistu sječu šume,
- prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području županije,
- rješava u upravnim stvarima o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje,
- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem,
- izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih,
- izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
- izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu

- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- izdaje odobrenja za pružanje usluga turističkih vodiča i izdaje EU potvrde za turističke vodiče,
- rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju plovni objekata,
- rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovni objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih,
- daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 5

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni referent za gospodarstvo**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u upravnim stvarima u području ugostiteljstva, turizma i obrtništva,
- rješava u upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- rješava o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,
- rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava,
- rješava o pravu na obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice odnosno javnom komisionaru te obavlja nadzor nad radom javnih komisionara,
- rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja poslove u vezi registracije proizvođača (dobavljača) božićnih drvaca,
- rješava o pravu na krčenje odnosno čistu sječu šume,

- prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području županije,
- rješava u upravnim stvarima o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje,
- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem,
- izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih,
- izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
- izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- izdaje odobrenja za pružanje usluga turističkih vodiča i izdaje EU potvrde za turističke vodiče,
- rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju plovnih objekata,
- rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

4.a. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI **- neposredni izvršitelji**

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Samostalni upravni referent za društvene djelatnosti**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje uvjeta za početak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja u osnovnim školama, utvrđivanje minimalnih tehničkih i higijenskih uvjeta za

izvođenje programa obrazovanja odraslih, upis u registar sportskih djelatnosti, utvrđivanje primjerenog programa obrazovanja učenika s teškoćama u razvoju, upis djece u prvi razred osnovne škole, obavljanje upravnog nadzora nad javnim ustanovama u obrazovanju i kulturi,

- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji, pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedičnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, ostvarivanje prava na opskrbninu i prava na besplatne udžbenike, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata 100%-I. skupine na dodjelu automobila, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata 100%-I. skupine na njegovatelja, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Upravni referent za društvene djelatnosti**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- vodi postupak u jednostavnijim upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi,
- izdaje potvrde o zajedničkom kućanstvu i uzdržavanju za građane Republike Hrvatske na radu u inozemstvu,
- vodi propisane očevidnike iz područja rada, zdravstva i socijalne skrbi, te izdaje izvode iz istih,
- vodi jednostavniji upravni postupak radi utvrđivanja činjenica o kojima se ne vode službeni očevidnici i izdaje uvjerenja o tim činjenicama,
- obavlja registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vodi registar zbirki ugovora,

- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

5.a. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

- neposredni izvršitelji

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za opću upravu**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja opće uprave i građanskih stanja, koje se odnose na: promjene osobnog imena, naknadne upise, ispravke, dopune, te poništenja upisa u državnim maticama
- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe, provođenje postupka likvidacije udruga, provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga, utvrđuje činjenice postojanja razloga za prestanak postojanja udruge, pokretanje likvidacijskog postupka udruge, obavljanje inspekcijskog nadzora nad radom udruga u skladu s zakonom kojim se uređuju udruge, provođenje postupka osiguranja dokaza prije pokretanja postupka,
- traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga, te ispisiuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave,
- sudjeluje u izradi popisa birača i izradi izvadaka iz potvrđenog popisa birača,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Matični ured Korčula

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Viši matičar**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- obavlja temeljne upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), te u knjigu državljana Republike Hrvatske kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava),
- obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku,
- sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja (priznanje očinstva, majčinstva, osobnog imena djeteta, povrat prezimena nakon razvoda braka),

- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica i knjige državljana,
- sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike,
- verificira podatke iz državnih matica,
- sudjeluje u sređivanju popisa birača i provođenju izbornih radnji u vrijeme izbora,
- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- provodi upise, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana,
- obavlja provjeru upisa,
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis birača,
- izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje,
- vodi urudžbene zapisnike iz matičarstva,
- u skladu s posebnim propisima obavlja: izdaje potvrde o zajedničkom kućanstvu i uzdržavanju za građane Republike Hrvatske na radu u inozemstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Matičar**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- obavlja temeljne upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), te u knjigu državljana Republike Hrvatske kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava),
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku,
- sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja (priznanje očinstva, majčinstva, osobnog imena djeteta, povrat prezimena nakon razvoda braka),
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica i knjige državljana,
- sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike,
- verificira podatke iz državnih matica,
- vodi urudžbene zapisnike iz matičarstva,
- sudjeluje u sređivanju popisa birača i provođenju izbornih radnji u vrijeme izbora,
- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- provodi upise, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana,
- obavlja provjeru upisa,
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis birača,
- izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje,

- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija,
- položen državni stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

Matični ured Vela Luka

Red.br. 4

Naziv radnog mjesta: **Matičar**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- obavlja temeljne upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), te u knjigu državljana Republike Hrvatske kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava),
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku,
- sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja (priznanje očinstva, majčinstva, osobnog imena djeteta, povrat prezimena nakon razvoda braka),
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica i knjige državljana,
- sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike,
- verificira podatke iz državnih matrica,
- vodi urudžbene zapisnike iz matičarstva,
- u skladu s posebnim propisima izdaje potvrde o zajedničkom kućanstvu i uzdržavanju za građane Republike Hrvatske na radu u inozemstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija
- položen državni stručni ispit,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- poznavanje rada na računalu.

6.a. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE– neposredni izvršitelji

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Samostalni upravni referent za besplatnu pravnu pomoć**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći (na temelju dostavljenih dokaza provodi ispitni postupak i utvrđuje činjenice odlučne za odobravanje zahtjeva)
- pruža informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja pravne pomoći,
- izdaje rješenja o odobravanju korištenja pravne pomoći,
- preispituje pravo na pravnu pomoć u slučaju promjena,
- izrađuje izvješća o načinu i pružanju pravne pomoći za potrebe ministarstava,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Upravni referent**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- vodi jednostavniji upravni postupak (izrađuje nacrt akata u svezi prava stranke na razgledanje spisa predmeta)
- kao administrator sustava vodi elektroničko uredsko poslovanje za Ispostavu,
- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe,
- urudžbira akte i predmete u Ispostavi, vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku,
- upisuje predmete i akte u prijemne knjige pošte za Ispostavu,
- izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- obavlja poslove otpreme i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama,
- prima riješene predmete od neposrednih izvršitelja u Ispostavi i prema uputama službenika otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Upravni referent**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- vodi jednostavniji upravni postupak (izrađuje nacrt akata u svezi prava stranke na razgledanje spisa predmeta)
- kao administrator sustava vodi elektroničko uredsko poslovanje za Ispostavu,
- obavlja poslove ulaganja, sređuje i tehnički oprema i popisuje gradivo prema godinama i vrsti predmeta,
- priprema gradivo za izlučivanje, sastavlja zapisnik o postupku uništavanja izlučenog gradiva,
- priprema predaju arhivskog gradiva nadležnom Državnom arhivu, sastavlja zapisnik o istom,
- službenicima izdaje (uz potvrdu) arhivsko gradivo na privremeno korištenje, te strankama izdaje prijepise iz pismohrane,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen stručni ispit za rad u pismohrani,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 4

Naziv radnog mjesta: **Namještenik III. vrste**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- obavlja poslove umnožavanja i uvezivanja akata za potrebe Ureda,
- obavlja poslove komunikacijskog povezivanja stranaka i službenika,
- po potrebi obavlja poslove portira i poslove čišćenja i održavanja službenih prostorija Ureda,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema tehničke ili obrtničke struke,
- 1 godina radnog staža u struci.

Članak 31.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta, u **ISPOSTAVI U LASTOVU**, utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

**3.b. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE –
neposredni izvršitelji**

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni referent za gospodarstvo**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- rješava u upravnim stvarima u području ugostiteljstva, turizma i obrtništva,
- rješava u upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- rješava o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,
- rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava,
- rješava o pravu na obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonice odnosno javnom komisionaru te obavlja nadzor nad radom javnih komisionara,
- rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja poslove u vezi registracije proizvođača (dobavljača) božićnih drvaca,
- rješava o pravu na krčenje odnosno čistu sječu šume,

- prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području županije,
- rješava u upravnim stvarima o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje,
- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem,
- izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih,
- izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
- izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- izdaje odobrenja za pružanje usluga turističkih vodiča i izdaje EU potvrde za turističke vodiče,
- rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju plovnih objekata,
- rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

4.b. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI– neposredni izvršitelji

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni referent za društvene djelatnosti**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za održavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi,

- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji,
- vodi Registar sportskih djelatnosti, fizičkih i pravnih osoba, te izdaje izvratke iz istih,
- u skladu s posebnim propisima izdaje potvrde o zajedničkom kućanstvu i uzdržavanju za građane Republike Hrvatske na radu u inozemstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

5.b. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU

- neposredni izvršitelji

Matični ured Lastovo

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Matičar**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- obavlja temeljne upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), te u knjigu državljana Republike Hrvatske kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava),
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku,
- sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja (priznanje očinstva, majčinstva, osobnog imena djeteta, povrat prezimena nakon razvoda braka),
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matice i knjige državljana,
- sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike,
- verificira podatke iz državnih matice,
- vodi urudžbene zapisnike iz matičarstva,
- sudjeluje u sređivanju popisa birača i provođenju izbornih radnji u vrijeme izbora,
- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- provodi upise, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana,
- obavlja provjeru upisa,
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis birača,
- izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

6.b. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE– neposredni izvršitelji

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Upravni referent**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- vodi jednostavniji upravni postupak (izrađuje nacrt akata u svezi prava stranke na razgledanje spisa predmeta)
- kao administrator sustava vodi elektroničko uredsko poslovanje za Ispostavu,
- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe,
- urudžbira akte i predmete u Ispostavi, vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku,
- upisuje predmete i akte u prijemne knjige pošte za Ispostavu,
- izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- obavlja poslove otpreme i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama,
- prima riješene predmete od neposrednih izvršitelja u Ispostavi i prema uputama službenika otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu,
- obavlja poslove ulaganja, sređuje i tehnički oprema i popisuje gradivo prema godinama i vrsti predmeta,
- priprema gradivo za izlučivanje, sastavlja zapisnik o postupku uništavanja izlučenog gradiva,
- priprema predaju arhivskog gradiva nadležnom Državnom arhivu, sastavlja zapisnik o istom,
- službenicima izdaje (uz potvrdu) arhivsko gradivo na privremeno korištenje, te strankama izdaje prijepise iz pismohrane,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen stručni ispit za rad u pismohrani,
- poznavanje rada na računala.

Članak 32.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta, u **ISPOSTAVI U METKOVIĆU**, utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

**3.c. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE –
neposredni izvršitelji**

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, predaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, upravne stvari iz područja vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- stručno obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za gospodarstvo**

Broj izvršitelja: 4

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima u području ugostiteljstva, turizma i obrtništva,
- rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije,
- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- rješava o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,

- rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava,
- rješava o pravu na obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisionaru te obavlja nadzor nad radom javnih komisionara,
- rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,
- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja poslove u vezi registracije proizvođača (dobavljača) božićnih drvaca,
- rješava o pravu na krčenje odnosno čistu sječu šume,
- prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području županije,
- rješava u upravnim stvarima o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje,
- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem,
- izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih,
- izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
- izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- izdaje odobrenja za pružanje usluga turističkih vodiča i izdaje EU potvrde za turističke vodiče,
- rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju plovnih objekata,
- rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih,
- daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, strojarke ili prehrambeno tehnološke struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade, izdaje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, izvlaštenje nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, predaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, upravne stvari iz područja vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 4

Naziv radnog mjesta: **Samostalni upravni referent za gospodarstvo**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u upravnim stvarima u području ugostiteljstva, turizma i obrtništva,
- rješava u upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,

- rješava o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,
- rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava,
- rješava o pravu na obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisionaru te obavlja nadzor nad radom javnih komisionara,
- rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja poslove u vezi registracije proizvođača (dobavljača) božićnih drvaca,
- rješava o pravu na krčenje odnosno čistu sječu šume,
- prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području županije,
- rješava u upravnim stvarima o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje,
- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem,
- izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih,
- izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
- izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- izdaje odobrenja za pružanje usluga turističkih vodiča i izdaje EU potvrde za turističke vodiče,
- rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju plovnih objekata,
- rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih,
- daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

4.c. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI **- neposredni izvršitelji**

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni savjetnik za hrvatske branitelje**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na: zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji, pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedničnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, ostvarivanje prava na opskrbninu i prava na besplatne udžbenike, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata 100%-I. skupine na dodjelu automobila, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata 100%-I. skupine na njegovatelja, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć,
- stručno obrađuje najsloženija pitanja iz područja prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za hrvatske branitelje**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata, člana obitelji smrtno stradalog, zatočenog ili nestalog hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida kao i stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, zatočenika u neprijateljskom logoru, civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji, pribavlja nalaz i mišljenje prvostupanjskog liječničkog povjerenstva o postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak/dodatak, pravu za pripomoć u kući, nesposobnosti za privređivanje, činjenici je li smrt ili samoubojstvo hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata u uzročno-posljedničnoj vezi s izravnim sudjelovanjem hrvatskog branitelja u obrani suvereniteta Republike Hrvatske, ostvarivanje prava na opskrbninu i prava na besplatne udžbenike, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata 100%-I. skupine na dodjelu automobila, pravo hrvatskih ratnih vojnih invalida iz Domovinskog rata 100%-I. skupine na njegovatelja, ostvarivanje prava na jednokratnu novčanu pomoć,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za društvene djelatnosti**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: upis u Registar sportskih djelatnosti, fizičkih i pravnih osoba, te izdaje izvatke iz istih, utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i osnovnim školama, utvrđivanje primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole, nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova na području Ispostave, registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad,
- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji,

- stručni poslovi u vezi odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci,
- obavlja upravni nadzor nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture,
- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi, izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe,
- obavlja registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vodi registar zbirke ugovora,
- izdaje potvrde o zajedničkom kućanstvu i uzdržavanju za građane Republike Hrvatske na radu u inozemstvu,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

5.c. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU **- neposredni izvršitelji**

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za opću upravu**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: osobna stanja građana (promjena osobnog imena, naknadni upisi, dopune, ispravci, obnova, te poništenje upisa u državnim maticama), osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe na području Ispostave, vođenje registra udruga u informatičkom obliku na području Ispostave, provođenje postupka likvidacije udruga, provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga,
- traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga, te ispisuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave,
- izrađuje izvješća o upisima u državne matice,
- skrbi o točnom i ispravnom vođenju zbirke osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača), te ispravnom obavljanju poslova matičarstva na području Ispostave,
- daje upute, tumačenja i savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja opće uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Matični ured Metković

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Viši matičar**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- obavlja temeljne upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), te u knjigu državljana Republike Hrvatske kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava),
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku,
- sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja (priznanje očinstva, majčinstva, osobnog imena djeteta, povrat prezimena nakon razvoda braka),
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica i knjige državljana,
- sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike,
- verificira podatke iz državnih matica,
- vodi urudžbene zapisnike iz matičarstva,
- sudjeluje u sređivanju popisa birača i provođenju izbornih radnji u vrijeme izbora,
- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- provodi upise, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana,
- obavlja provjeru upisa,
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis birača,
- izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Matičar**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- obavlja temeljne upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), te u knjigu državljana Republike Hrvatske kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava),
- obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku,
- provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku,
- sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja (priznanje očinstva, majčinstva, osobnog imena djeteta, povrat prezimena nakon razvoda braka),
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica i knjige državljana,
- sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike,

- verificira podatke iz državnih matrica,
- vodi urudžbene zapisnike iz matičarstva,
- sudjeluje u sređivanju popisa birača i provođenju izbornih radnji u vrijeme izbora,
- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- provodi upise, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana,
- obavlja provjeru upisa,
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis birača,
- izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

6.c. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za besplatnu pravnu pomoć i imovinsko-pravne poslove**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći (na temelju dostavljenih dokaza provodi ispitni postupak i utvrđuje činjenice odlučne za odobravanje zahtjeva)
- pruža informacije o mogućnostima i uvjetima korištenja pravne pomoći,
- izdaje rješenja o odobravanju korištenja pravne pomoći,
- preispituje pravo na pravnu pomoć u slučaju promjena (nastalih tijekom korištenja prava),
- izrađuje izvješća o načinu i pružanju pravne pomoći za potrebe ministarstava,
- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade, izdaje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, izvlaštenje nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, predaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, upravne stvari iz područja vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Upravni referent za uredsko poslovanje**

Broj izvršitelja: 3

Opis radnog mjesta:

- vodi jednostavniji upravni postupak (izrađuje nacrt akata u svezi prava stranke na razgledanje spisa predmeta),
- kao administrator sustava vodi elektroničko uredsko poslovanje za Ispostavu,
- prima akte i druge pošiljke neposredno od stranaka ili poštanske službe,
- urudžbira akte i predmete u Ispostavi, vodi upisnik prvostupanjskog upravnog postupka i urudžbenog zapisnika automatskom obradom podataka u elektronskom obliku,
- upisuje predmete i akte u prijemne knjige pošte za Ispostavu,
- izrađuje izvještaje o rješavanju upravnih i neupravnih predmeta,
- obavlja poslove otpreme i upisivanja pošte, obračuna poštarine i vođenja evidencije u prijemnim knjigama,
- prima riješene predmete od neposrednih izvršitelja u Ispostavi i prema uputama službenika otprema, stavlja u rokovnik ili arhivira u arhivu,
- obavlja poslove ulaganja, sređuje i tehnički oprema i popisuje gradivo prema godinama i vrsti predmeta,
- priprema gradivo za izlučivanje, sastavlja zapisnik o postupku uništavanja izlučenog gradiva,
- priprema predaju arhivskog gradiva nadležnom Državnom arhivu, sastavlja zapisnik o istom,
- službenicima izdaje (uz potvrdu) arhivsko gradivo na privremeno korištenje, te strankama izdaje prijepise iz pismohrane,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili poljoprivredne struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- položen stručni ispit za rad u pismohrani,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Namještenik IV. vrste**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- obavlja poslove dostave, umnožavanja i uvezivanja akata za potrebe Ispostave,
- obavlja poslove čišćenja i održavanja službenih prostorija u Ispostavi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- niža stručna sprema.

Članak 33.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Ureda izvan sjedišta, u **ISPOSTAVI U PLOČAMA**, utvrđuju se sljedeća radna mjesta:

3.d. SLUŽBA ZA GOSPODARSTVO I IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – neposredni izvršitelji

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni savjetnik za imovinsko-pravne poslove**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u najsloženijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu, ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, u stvarima koje se odnose na izvlaštenje nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, predaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, upravne stvari iz područja vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- stručno obrađuje najsloženija pitanja iz oblasti imovinsko-pravnih poslova, te nadređenim službenicima predlaže načine njihovog rješavanja,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- znanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za gospodarstvo**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima u području ugostiteljstva, turizma i obrtništva,
- rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije,
- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,
- rješava o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,

- rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava,
- rješava o pravu na obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisionaru te obavlja nadzor nad radom javnih komisionara,
- rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,
- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja poslove u vezi registracije proizvođača (dobavljača) božićnih drvaca,
- rješava o pravu na krčenje odnosno čistu sječu šume,
- prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području županije,
- rješava u upravnim stvarima o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje,
- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem,
- izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih,
- izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
- izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- izdaje odobrenja za pružanje usluga turističkih vodiča i izdaje EU potvrde za turističke vodiče,
- rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju plovnih objekata,
- rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih,
- daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 3

Naziv radnog mjesta: **Samostalni upravni referent za imovinsko-pravne poslove**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje prava na naknadu za imovinu oduzetu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te izdaje uvjerenja o pokrenutom postupku naknade, izdaje uvjerenja i očitovanja o činjenicama jesu li određene nekretnine obuhvaćene podnesenim zahtjevima za naknadu, utvrđivanje vlasništva Republike Hrvatske na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen ili odbačen, izvlaštenje nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje, davanje odobrenja korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji, određivanje naknade za izvlaštene nekretnine i sklapanje nagodbi sa snagom izvršne isprave, predaju neizgrađenog građevinskog zemljišta u vlasništvo jedinici lokalne samouprave i određivanje naknade za predano zemljište, utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije, upravne stvari iz područja vlasništva i stvarnih prava, donošenje i zemljišno knjižna provedba posebnih rješenja o utvrđivanju predmeta prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije,
- rješava o statusnim pravima izbjeglica, prognanika i povratnika te o pravu na stambeno zbrinjavanje korisnika stambenog zbrinjavanja sukladno propisima kojima se uređuje status izbjeglica i povratnika te područja posebne državne skrbi,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 4

Naziv radnog mjesta: **Samostalni upravni referent za gospodarstvo**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u upravnim stvarima u području ugostiteljstva, turizma i obrtništva,
- rješava u upravnim stvarima iz područja obrta, statusnih i ostalih promjena obrta, izdaje obrtnice, vodi obrtni registar i druge propisane evidencije,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja,

- rješava o pravima pravnih osoba koje obavljaju obrt pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima,
- rješava u upravnim stvarima iz područja trgovine kao samostalne djelatnosti i trgovačkih društava,
- rješava o pravu na obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu odnosno javnom komisionaru te obavlja nadzor nad radom javnih komisionara,
- rješava u prvom stupnju o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanim slučajevima,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta i vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta,
- obavlja poslove u vezi registracije proizvođača (dobavljača) božićnih drvaca,
- rješava o pravu na krčenje odnosno čistu sječu šume,
- prikuplja i dostavlja podatke nadležnom ministarstvu o stanju i promjenama šumsko-gospodarskog područja na području županije,
- rješava u upravnim stvarima o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine,
- sudjeluje u radu povjerenstava za utvrđivanje propisanih uvjeta prostora (stambeni ili poslovni) za obavljanje djelatnosti dadilje,
- izdaje licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza, auto taksi prijevoza, kolodvorskih usluga, agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem,
- izdaje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz istih,
- izdaje znakove pristupačnosti na ime osobe s invaliditetom,
- izdaje prethodne suglasnosti na prometni elaborat za postavljanje prometne signalizacije i opreme na javnim cestama,
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu
- rješava u postupku utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- izdaje odobrenja za pružanje usluga turističkih vodiča i izdaje EU potvrde za turističke vodiče,
- rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju plovnih objekata,
- rješava u upravnim stvarima izdavanja rješenja o razvrstavanju luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima i za provođenje postupka razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata i objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu i na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu,
- sudjeluje u radu povjerenstva za utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovnih objekata i utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju,
- vodi propisane očevidnike i druge evidencije, te izdaje potvrde i izvode iz istih,
- daje upute, tumačenja i stručne savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja gospodarstva,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

4.d. SLUŽBA ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI - neposredni izvršitelj

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Upravni savjetnik za društvene djelatnosti**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u složenijim upravnim stvarima koje se odnose na: upis u Registar sportskih djelatnosti, fizičkih i pravnih osoba, te izdaje izvratke iz istih, utvrđivanje uvjeta za početak i prestanak rada predškolskih ustanova, te početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i osnovnim školama, utvrđivanje primjerenog oblika pomoći školovanja učenika s teškoćama u razvoju, prijevremeni upis djece u osnovnu školu i na odgodu upisa djeteta u prvi razred osnovne škole,
- obavlja nadzor nad zakonitošću rada i općih akata školskih ustanova na području Ispostave,
- obavlja stručne poslove u vezi odredbi zakona kojim se uređuje odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi, u vezi sa zanemarivanjem obveza roditelja prema djeci,
- obavlja upravni nadzor nad ustanovama u kulturi, te nad udrugama tehničke kulture,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na registraciju, upis promjena i prestanak djelovanja udruga definiranih zakonom kojim se uređuje rad,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, pedagoške ili elektrotehničke struke,
- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni referent za društvene djelatnosti**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- vodi prvostupanjski postupak u upravnim stvarima koje se odnose na: utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu osigurati po drugoj osnovi, izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje objava za povlaštenu i besplatnu vožnju invalidnim osobama te pratitelju invalidne osobe,
- obavlja registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vodi registar zbirke ugovora,
- vodi upravni postupak u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu sudionika Drugog svjetskog rata, zaštite vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15. svibnja 1945. godine i članova njihovih obitelji,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne, ekonomske ili sociološke struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

5.d. SLUŽBA ZA OPĆU UPRAVU - neposredni izvršitelji

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Samostalni upravni referent za opću upravu**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na: osobna stanja građana (promjena osobnog imena, naknadni upisi, dopune, ispravci, obnova, te poništenje upisa u državnim maticama), izradu izvješća o upisima u državne matice, osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe na području Ispostave, vođenje registra udruga u informatičkom obliku na području Ispostave, provođenje postupka likvidacije udruga, provođenje postupka brisanja udruga iz registra udruga,
- traži određivanje i dodjelu OIB-a za novoupisane udruge u registar udruga, te ispisiuje potvrdu o OIB-u u ime Porezne uprave,
- rješava u upravnim stvarima koje se odnose na zaštitu prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji,
- skrbi o točnom i ispravnom vođenju zbirke osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača), te ispravnom obavljanju poslova matičarstva na području Ispostave,
- daje upute, tumačenja i savjete strankama, te priprema i izrađuje izvješća iz područja opće uprave,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke,

- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Matični ured Ploče

Red.br. 2

Naziv radnog mjesta: **Matičar**

Broj izvršitelja: 2

Opis radnog mjesta:

- obavlja temeljne upise u državne matice (rođenih, vjenčanih i umrlih), te u knjigu državljana Republike Hrvatske kao i naknadne upise i bilješke u državne matice u istima (temeljem domaćih i stranih isprava),
- obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku
- provodi postupak sklapanja braka u građanskom obliku,
- sastavlja zapisnike vezano uz utvrđivanje građanskih stanja (priznanje očinstva, majčinstva, osobnog imena djeteta, povrat prezimena nakon razvoda braka),
- izdaje izvratke i potvrde iz državnih matrica i knjige državljana,
- sastavlja obavijesti o rođenju, sklapanju braka i smrti, smrtovnice, te popunjava obrasce za potrebe statistike,
- verificira podatke iz državnih matrica,
- vodi urudžbene zapisnike iz matičarstva,
- sudjeluje u sređivanju popisa birača i provođenju izbornih radnji u vrijeme izbora,
- vodi zbirku osobnih podataka o biračkom pravu (popis birača) u elektroničkom obliku,
- provodi upise, dopune i ispravke popisa birača na zahtjev građana,
- obavlja provjeru upisa,
- provodi privremene upise u popis birača izvan mjesta prebivališta za potrebe izbora, zaključuje popis birača,
- izrađuje izvratke iz potvrđenog popisa birača prema utvrđenim biračkim mjestima,
- izdaje potvrde o upisu u popis birača i potvrde za glasovanje,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

6.d. SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE – neposredni izvršitelji

Red.br. 1

Naziv radnog mjesta: **Viši upravni referent**

Broj izvršitelja: 1

Opis radnog mjesta:

- vodi upravni postupak i rješava o pravu stranke na dostupnost spisa,
- sudjeluje u izradi akata u području uredskog poslovanja (Pravilnika o zaštiti i obradi arhivskog gradiva, popisu gradiva s rokovima čuvanja, Planu klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka)

- kao administrator sustava sudjeluje u vođenju elektroničkog uredskog poslovanja za Ispostavu (izrađuje izvješća na temelju uvida u dijelove aplikacije)
- sudjeluje u izradi akata u postupku izlučivanja gradiva i predaje gradiva nadležnom državnom arhivu,
- izrađuje izvješća o rješavanju u upravnim i neupravnim predmetima,
- obavlja i druge poslove po nalogu predstojnika i nadređenog službenika.

Stručni uvjeti:

- završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij upravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje tri godine,
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,
- položen državni stručni ispit,
- poznavanje rada na računalu.

Članak 34.

Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Dubrovačko-neretvanskoj županiji KLASA: 023-05/12-01/02, URBROJ: 2117-01-12-13 od 16. srpnja 2012., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Dubrovačko-neretvanskoj županiji KLASA: 023-05/13-01/03, URBROJ: 2117-01-13-7 od 12. rujna 2013., Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Dubrovačko-neretvanskoj županiji KLASA: 023-05/15-01/01, URBROJ: 2117-01-15-4 od 1. rujna 2015., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Dubrovačko-neretvanskoj županiji KLASA: 023-05/17-01/01, URBROJ: 2117-01-17-7 od 9. siječnja 2017., Pravilnik o izmjeni Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Dubrovačko-neretvanskoj županiji KLASA: 023-05/17-01/02, URBROJ: 2117-01-17-5 od 9. ožujka 2017. i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda državne uprave u Dubrovačko-neretvanskoj županiji KLASA: 023-05/17-02/01 URBROJ: 2117-01-18-6 od 16. siječnja 2018. godine.

Članak 35.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ureda državne uprave u Dubrovačko-neretvanskoj županiji, a objaviti će se i na mrežnoj stranici www.udu-dnz.hr.

KLASA: 023-05/18-02/02
URBROJ: 2117-01-18-5
Dubrovnik, 4. prosinca 2018.



PREDSTOJNIK
Baldo Pušić