



**REPUBLIKA HRVATSKA
MINISTARSTVO DRŽAVNE IMOVINE**

**PRAVILNIK
O UNUTARNJEM REDU MINISTARSTVA DRŽAVNE IMOVINE**

Zagreb, 10. travnja 2017. godine

Na temelju članka 64. točka 1. Zakona o sustavu državne uprave ("Narodne novine", br. 150/11., 12/13., 93/16. i 104/16.), članka 48. Uredbe o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva državne imovine ("Narodne novine", br. 8/17.) i prethodne suglasnosti Ministarstva uprave KLASA: 011-02/17-01/94, URBROJ: 515-04-01-01/7-17-4 od 7. travnja 2017. godine, ministar državne imovine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM REDU MINISTARSTVA DRŽAVNE IMOVINE

Članak 1.

(1) Pravilnikom o unutarnjem redu Ministarstva državne imovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuju se radna mjesta za državne službenike i namještenike s naznakom njihovih osnovnih poslova i zadaća i stručnih uvjeta potrebnih za njihovo obavljanje, njihove ovlasti i odgovornosti, planiranje rada, odnos prema građanima i ostvarivanju javnosti rada, te druga pitanja od značenja za rad Ministarstva državne imovine koja nisu uređena Uredbom o unutarnjem ustrojstvu Ministarstva državne imovine.

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) U Ministarstvu državne imovine (u daljnjem tekstu: Ministarstvo) poslove obavljaju državni službenici i namještenici prema Popisu radnih mjesta, opisu poslova, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova i zadaća.

(2) Popis radnih mjesta, opis poslova, broj izvršitelja te stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta u Ministarstvu državne imovine prikazani su u tablici koja se nalazi u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 3.

(1) Poslove iz svog djelokruga obavlja Ministarstvo prema planu rada.

(2) Plan rada pripremaju državni tajnici, glavni tajnik, pomoćnici ministra, načelnici sektora i voditelji samostalnih odjela, u okviru poslova koje obavljaju.

Članak 4.

(1) Državni službenici i namještenici Ministarstva obvezni su poslove i zadaće obavljati pravodobno i kvalitetno sukladno zakonu i drugim propisima.

(2) Pravo je i dužnost državnih službenika i namještenika da iskazuju potrebnu inicijativu u radu, da daju svoja mišljenja i prijedloge, a za svoj rad odgovorni su u skladu sa zakonom, drugim propisima i općim aktima.

Članak 5.

Stručno i savjetodavno tijelo ministra je stručni Kolegij Ministarstva, a čine ga:

- državni tajnici
- pomoćnici ministra
- glavni tajnik
- tajnik Kabineta ministra
- glavni savjetnik ministra.

Članak 6.

- (1) Ministar utvrđuje potrebu sudjelovanja i drugih osoba u radu Kolegija.
- (2) Radom Kolegija upravlja ministar, a pripremu i tehnički dio poslova obavlja tajnik Kabineta ministra.

Članak 7.

- (1) Obavijesti o kretanju spisa stranci koja ima pravni interes može dati voditelj Odjela pisarnice, na temelju podataka iz urudžbenog zapisnika ili upisnika.
- (2) Podatak kod kojeg se državnog službenika spis nalazi u radu može dati isključivo radnik na info telefonu.

Članak 8.

Stranke imaju pravo informirati se o spisu, razgledati spis i prepisati potrebne podatke, pod nadzorom ovlaštene službene osobe.

Članak 9.

- (1) Glasnogovornik je ovlašten obavještavati javnost o poslovima iz djelokruga rada Ministarstva.
- (2) Državni tajnici za pojedino područje, odnosno glavni tajnik Ministarstva i voditelji samostalnih odjela, uz odobrenje ministra, mogu davati obavijesti o pitanjima iz djelokruga ustrojstvene jedinice na čijem su čelu.
- (3) Načelnici sektora, voditelji službi i voditelji odjela mogu davati podatke i obavijesti o pitanjima iz djelokruga sektora, službe i odjela samo ako za to imaju odobrenje ministra, nadležnog državnog tajnika ili glavnog tajnika Ministarstva.

Članak 10.

- (1) Ministarstvo radi u tijeku radnog dana u vremenu od 8:00, odnosno 8:30, do 16:00, odnosno 16:30 sati. Svaki državni službenik i namještenik dužan je prilikom dolaska na posao i odlaska s posla, kao i prilikom svakog odlaska i povratka na radno mjesto tijekom radnog vremena, evidentirati se elektroničkom karticom koja glasi na njegovo ime na za to predviđenim mjestima.
- (2) Tjedno radno vrijeme Ministarstva raspoređeno je na pet radnih dana, od ponedjeljka do petka.
- (3) Iznimno od navedenog u stavku 2., ministar može, ovisno o potrebama određenih ustrojstvenih jedinica, za te ustrojstvene jedinice, odnosno za pojedine državne službenike i namještenike tih ustrojstvenih jedinica, odrediti i drugačiji raspored radnog vremena.
- (4) Dnevni odmor u tijeku rada traje 30 minuta, a ne može se odrediti na početku ili na kraju radnog vremena.
- (5) Dnevni odmor iz prethodnog stavka može se koristiti samo u vremenu od 11:30 do 14:00.
- (6) Uredovno radno vrijeme u Ministarstvu za rad sa strankama traje od 08:30 sati do 11:30 sati svakog radnog dana. Tijekom uredovnog vremena sa strankama, službenici su dužni raditi sa strankama na način da se građanima i drugim strankama omogući obavljanje poslova u

Ministarstvu što podrazumijeva da su službenici tijekom uredovnog vremena dužni primati stranke, davati informacije, odgovarati na pozive i na svaki drugi način raditi sa strankama.

(7) Nakon isteka uredovnog radnog vremena iz prethodnog stavka, službenici su dužni primati isključivo ovlaštene punomoćnike stranaka.

Članak 11.

(1) Raspoređivanje državnih službenika i sklapanje ugovora o radu s namještenicima Ministarstva na radna mjesta utvrđena ovim Pravilnikom izvršit će se odmah po stupanju na snagu ovog Pravilnika.

(2) Ako je za pojedino radno mjesto propisan uvjet stručni ispit za obavljanje poslova pismohrane ili stručni ispit za zaštitu na radu ili stručni ispit za zaštitu od požara ili stručni ispit za energetska zanimanja, a kandidat za prijam, odnosno službenik ili namještenik nema položen propisani stručni ispit, kandidat se može primiti u državnu službu u Ministarstvo, odnosno državni službenik se može rasporediti ili premjestiti, odnosno sa namještenikom se može sklopiti ugovor o radu po stupanju na snagu ovog Pravilnika na radno mjesto za koje je propisan navedeni uvjet, ali isti je dužan najkasnije u roku od šest mjeseci od dana rasporeda ili premještanja na navedeno radno mjesto, odnosno sklapanja ugovora o radu za navedeno radno mjesto položiti propisani stručni ispit.

Članak 12.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Državnog ureda za upravljanje državnom imovinom KLASA: 943-01/13-01/184, URBROJ: 536-01/05-2013-3, od 9. listopada 2013. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu o unutarnjem redu Državnog ureda za upravljanje državnom imovinom KLASA: 943-01/13-01/184, URBROJ: 536-01/05-2014-8 od 15. siječnja 2014. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu o unutarnjem redu Državnog ureda za upravljanje državnom imovinom KLASA: 943-01/13-01/184, URBROJ: 536-0211/01-2014-13 od 21. ožujka 2014. godine, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu o unutarnjem redu Državnog ureda za upravljanje državnom imovinom KLASA: 943-01/13-01/184, URBROJ: 536-0211/01-2014-16 od 1. listopada 2014. godine i Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu o unutarnjem redu Državnog ureda za upravljanje državnom imovinom KLASA: 943-01/13-01/184, URBROJ: 536-0211/03-2016-22 od 1. svibnja 2016. godine.

Članak 13.

(1) Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči Ministarstva.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu dana prvi dan od dana objave.

MINISTAR



dr. sc. Goran Marić

KLASA: 024-04/17-01/01
URBROJ: 536-02/01-17-08
Zagreb, 10. travnja 2017.

POPIS

**radnih mjesta, opis poslova, broj izvršitelja i stručni
uvjeti za obavljanje poslova i zadaća
u ustrojstvenim jedinicama Ministarstva državne imovine**

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
1.	Kabinet ministra			11
1.-1.	tajnik Kabineta ministra	Obavlja organizacijske poslove za ministra i državne tajnike, dogovara sastanke i organizira službene posjete ministra i državnih tajnika, koordinira poslove vezane uz ostvarenje plana i programa aktivnosti ministra i državnih tajnika; obavlja poslove koordinacije između ministra, državnih tajnika, pomoćnika ministra i glavnog tajnika Ministarstva, tehnički organizira sjednice kolegija ministra, prosljeđuje informacije iz Kabineta u druga tijela i institucije, obavlja i druge poslove po nalogu ministra	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili prirodne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
1.-2.	glasnogovornik	Prati napise u javnim glasilima, sastavlja prijedloge odgovora na novinarske i druge upite te sudjeluje u pripremi nastupa ministra u medijima, analizira i savjetuje ministra i dužnosnike Ministarstva o složenim medijskim i kriznim okolnostima; obavlja poslove informiranja sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama. Sastavlja nacрте priopćenja za medije i odgovara na upite građana u svrhu osiguravanja prava na pristup informacijama, sudjeluje u organizaciji različitih događanja s ciljem upoznavanja javnosti s radom Ministarstva; usklađuje objave i priopćenja te druge sadržaje koji se objavljuju na internetskim stranicama Ministarstva; obavlja poslove javnog istupanja u ime Ministarstva; prosljeđuje najave, objašnjenja i vijesti nadležnim službama radi objave na internetskim stranicama; obavlja i druge poslove po nalogu ministra ili državnog tajnika	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili prirodne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
1.-3.	glavni savjetnik ministra	Obavlja najsloženije savjetodavne i analitičke poslove za potrebe ministra u području upravljanja i gospodarenja državnom imovinom, koordinira pripremu i obradu materijala za Vladu i Hrvatski Sabor i obavlja poslove u vezi s kontaktima Ministarstva s Vladom i Hrvatskim saborom, drugim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima vezano uz poslove iz djelokruga Ministarstva; sudjeluje na sastancima, konferencijama i drugim skupovima, surađuje s resornim ministarstvima, državnim uredima i agencijama te drugim tijelima i institucijama obavlja i druge poslove po nalogu ministra	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
			položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
1.-4.	savjetnik ministra	Priprema stručno-analitičke materijale (izvješća, mišljenja, programe) za sudjelovanje ministra ili državnih tajnika na sjednicama Vlade, Hrvatskog sabora i njezinim radnim tijelima; priprema stručno-analitičke materijale za suradnju s tijelima Europske unije; prati stajališta i zaključke Vlade te realizaciju akata Vlade koji predstavljaju obvezu za Ministarstvo; prati i koordinira praćenje usklađenosti propisa iz djelokruga Ministarstva sa standardima i praksom EU i Vijeća Europe; koordinira i obavlja poslove procjene učinaka propisa sukladno posebnom zakonu; priprema nastupe ministra i državnih tajnika u zemlji i inozemstvu; savjetuje ministra i državne tajnike o svim pitanjima od značaja za rad Ministarstva te predlaže mjere za unapređivanje rada; obavlja i druge poslove po nalogu ministra ili državnog tajnika	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili tehničkog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	2
1.-5.	savjetnik u Kabinetu ministra	Obavlja savjetodavne poslove za ministra, redovito prati propise i relevantna domaća i međunarodna događanja u navedenom području, prati pravnu praksu drugih zemalja te propise i druge akte institucija Europske unije u području gospodarenja i upravljanja državnom imovinom te predlaže ministru poduzimanje mjera za usklađivanje propisa iz navedenog područja sa standardima i praksom Europske unije; obavlja i druge poslove po nalogu ministra ili državnog tajnika	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomskog ili pravnog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	2
1.-6.	administrativna tajnica ministra	Vodi dnevni-tjedni-mjesečni raspored ministra i informira ga o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama; prima telefonske pozive za ministra i obavlja poslovnu korespondenciju; prati predmete koji su evidentirani i dostavljeni u rad službenicima sukladno propisima o uredskom poslovanju, obavlja i druge poslove po nalogu ministra	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit,	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
			znanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika	
1.-7.	administrativni tajnica	Vodi dnevni-tjedni-mjesečni raspored ministra i informira ga o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama; prima telefonske pozive za ministra i obavlja poslovnu korespondenciju; prati predmete koji su evidentirani i dostavljeni u rad službenicima sukladno propisima o uredskom poslovanju, obavlja i druge poslove po nalogu ministra	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika	1
1.-8.	administrativni tajnica	Vodi dnevni-tjedni-mjesečni raspored državnog tajnika i informira ga o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama; prima telefonske pozive za državnog tajnika i obavlja poslovnu korespondenciju; prati predmete koji su evidentirani i dostavljeni u rad službenicima sukladno propisima o uredskom poslovanju, obavlja i druge poslove po nalogu državnog tajnika	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika	2
2.	Glavno tajništvo			55
2.-1.	glavni tajnik Ministarstva	Neposredno upravlja Glavnim tajništvom; tehnički usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Ministarstva i upravnih organizacija u sastavu Ministarstva; predlaže plan rada Ministarstva na temelju nacрта planova upravnih organizacija u sastavu Ministarstva; brine o planiranju, razvoju i upravljanju ljudskim potencijalima te predlaže planove stručnog usavršavanja i osposobljavanja službenika i namještenika; izvješćuje ministara i državne tajnike o ostvarivanju plana rada Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu ministra ili državnog tajnika	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
			istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
2.-2.	administrativni tajnik	Vodi dnevni-tjedni-mjesečni raspored glavnog tajnika i informira glavnog tajnika o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama na početku svakog radnog dana te po potrebi i tijekom dana, prima telefonske pozive za glavnog tajnika i obavlja korespondenciju, priprema putne naloge i vodi evidenciju o putnim nalogima, vodi i ažurira evidenciju o imenovanjima i zaduženjima službenika prema uputama glavnog tajnika; obavlja i druge poslove po nalogu glavnog tajnika	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika	1
2.1.	Sektor za ljudske potencijale, opće poslove, oduzetu imovinu i informatičku potporu			35
2.1.-1.	načelnik Sektora	Upravlja radom Sektora i predlaže nacrt plana rada Sektora; raspoređuje poslove na unutarnje ustrojstvene jedinice u Sektoru i na državne službenike i namještenike u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Sektora; nadzire izvršavanje poslova u Sektoru; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; daje najsloženija mišljenja u postupku obavljanja poslova iz djelokruga Sektora; određuje i nadzire način i vrijeme izvršenja poslova u Sektoru; kontrolira akte koje iz djelokruga rada Sektora koje potpisuju ministar, nadležni državni tajnik i glavni tajnik; daje naputke za rad službenicima i namještenicima raspoređenima u Sektor; predlaže raspored službenika i namještenika u Sektoru; izvješćuje ministra, nadležnog državnog tajnika i glavnog tajnika o stanju izvršavanja poslova u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika i glavnog tajnika	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
2.1.1.	Služba za ljudske potencijale, opće poslove i oduzetu imovinu			27
2.1.1.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom Službe; obavlja najsloženije radno pravne poslove za službenike i namještenike Ministarstva; obavlja poslove vezane za pripremu	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		<p>plana prijama u državnu službu za Ministarstvo; obavlja poslove vezane za provođenje natječajnog postupka za prijam u državnu službu, raspored i premještaj državnih službenika te prestanak državne službe u Ministarstvu; obavlja najslženije upravne i stručne poslove u svezi s drugim pravima, obvezama i odgovornostima državnih službenika i namještenika; priprema odgovore na žalbe upućene Odboru za državnu službu; priprema odgovore na upite nadležnih državnih odvjetništva u svezi s radno pravnim sporovima; obavlja poslove u svezi s provođenjem postupka utvrđivanja odgovornosti službenika za povrede službene dužnosti; daje očitovanje na traženje Službeničkog suda; obavlja stručne poslove u svezi s pripremom i provedbom plana izobrazbe za državne službenika i namještenike; odgovoran je za ažurno vođenje podataka za državne službenike i namještenike Ministarstva u Registru zaposlenih u javnom sektoru, te za postupanje s navedenim podacima; raspoređuje poslove na unutarnje ustrojstvene jedinice u Službi i na državne službenike i namještenike u Službi; nadzire izvršavanje poslova u Službi; daje naputke za rad službenicima i namještenicima u Službi; obavlja i druge poslove obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika i načelnika Sektora</p>	<p>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, znanje engleskog ili njemačkog jezika</p>	
2.1.1.-2.	viši savjetnik-specijalist	<p>Obavlja najslženije i sve poslove nadgledanja, održavanja i upravljanja poslovnim prostorima koje koristi Ministarstvo; vodi i ažurira cjelokupnu dokumentaciju o poslovnim prostorima Ministarstva; koordinira obavljanje svih poslova sigurnosti i zaštite imovine i osoba, koordinira izrade planove obrane i evakuacije, koordinira poslove zaštite na radu i protupožarne zaštite; obavlja sve poslove evidencije, korištenja i održavanja voznog parka i servisa službenih automobila; inicira nabavu roba, radova i usluga za potrebe Ministarstva; naručuje, zaprima i izdaje potrošni materijal i sitni uredski inventar te o navedenom vodi evidencije; obavlja administrativne poslove vezano za skladišno poslovanje; vodi sve materijalne evidencije Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog</p>	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
			za službeničke odnose	
2.1.1.-3.	viši stručni savjetnik	Izrađuje potrebne akte za postupak provođenja i objavu javnog natječaja, internog oglasa i oglasa za prijam službenika u državnu službu, odnosno sklapanje ugovora o radu za namještenike; izrađuje rješenja o prijemu u državnu službu i rasporedu na radna mjesta službenika i namještenika, prestanku državne službe, premještaju te ostala rješenja o pravima i obvezama službenika i namještenika; izrađuje ugovore o djelu za potrebe Ministarstva; provodi upravni nadzor nad primjenom zakona kojim se uređuje upravljanje imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske; obavlja složenije poslove iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
2.1.1.-4.	viši stručni referent	Izrađuje nacрте rješenja o pravu na godišnji odmor, plaćene dopuste i novčane pomoći te ostvarivanje drugih prava iz kolektivnog ugovora; izdaje potvrde i uvjerenja o podacima iz službeničkih odnosa i radnih odnosa namještenika vodeći računa o zaštiti osobnih podataka; izrađuje i dostavlja prijave, promijene i odjave na mirovinsko i zdravstveno osiguranje, prijavljuje ozlijede na radu, izrađuje opise poslova za invalidsku komisiju; vodi i ažurira personalne dosjee i matične evidencije te prikuplja, obrađuje, unosi i ažurira podatke u osobnom očevidniku i Registru zaposlenih u javnom sektoru za Ministarstvo; izrađuje mjesečna i godišnja izvješća o podacima iz osobnog očevidnika i registra zaposlenih; obavlja stručne poslove i izrađuje potrebne akte za obavljanje stručne prakse, prijavu državnih stručnih ispita, obavljanje vježbeničkog staža i provođenje izobrazbe službenika i namještenika; pomaže u obavljanju poslova evidencije i održavanja voznog parka i servisa službenih automobila; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne, ekonomske ili prometne struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika	3
2.1.1.-5.	vozač pratitelj	Obavlja poslove prijevoza ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra i glavnog tajnika; odgovoran je za održavanje, čistoću i ispravnost vozila; vodi putne listove i dostavlja izvješća o utrošku goriva; po potrebi obavlja poslove dostave na području grada Zagreba; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	Srednja stručna sprema prometne struke, vozačka dozvola „B“ kategorije, najmanje 2 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni	4

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
			stručni ispit	
2.1.1.-6.	stručni referent	Obavlja administrativne i uredske poslove, te opću koordinaciju rada službe, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, vodi kadrovsku evidenciju, izrađuje potrebne akte za postupak provođenja i objavu javnog natječaja, internog oglasa i oglasa za prijam službenika u državnu službu, preuzima i raspoređuje poštu Sektora, ažurira personalne dosjee, obavlja i druge poslove po nalogu obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1
2.1.1.-7.	administrativni referent	Obavlja pomoćne administrativne i uredske poslove; dostavu uredskih potrepština, umnožavanja materijala; obavlja druge administrativne i tehničke poslove; preuzima i raspoređuje poštu Sektora; ažurira personalne dosjee; po potrebi obavlja poslove dostave na području grada Zagreba; obavlja i druge poslove po nalogu obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	3
2.1.1.1.	Odjel za oduzetu imovinu			3
2.1.1.1.-1.	voditelj Odjela	Upravlja radom odjela, planira i koordinira obavljanje poslova koji se izvršavaju u Odjelu; raspoređuje, daje upute i prati izvršavanje poslovnih procesa u Odjelu, koordinira, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika, daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti. te predlaže izobrazbu službenika u Odjelu upravlja privremeno oduzetim nekretninama, novčanim sredstvima, predanim stvarima i prenesenim pravima; vodi evidencije (upisnike) o privremeno oduzetim nekretninama, novčanim sredstvima, predanim stvarima i prenesenim pravima, sudjeluje u svim postupcima određenim propisima koji uređuju oduzimanje imovinske koristi ostvarene kaznenim djelom i prekršajem, predlaže donošenje odluka o raspolaganju privremeno oduzetim pokretnim stvarima; upravlja i raspolaze imovinom trajno oduzetom u kaznenim postupcima ukoliko se ne radi o nekretninama	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		ili dionicama i poslovnim udjelima; provodi javni natječaj za raspolaganje takvom imovinom; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe		
2.1.1.1.-2.	viši stručni savjetnik	Upravlja privremeno oduzetim nekretninama, novčanim sredstvima, predanim stvarima i prenesenim pravima; vodi evidencije (upisnike) o privremeno oduzetim nekretninama, novčanim sredstvima, predanim stvarima i prenesenim pravima, sudjeluje u svim postupcima određenim propisima koji uređuju oduzimanje imovinske koristi ostvarene kaznenim djelom i prekršajem, predlaže donošenje odluka o raspolaganju privremeno oduzetim pokretnim stvarima; upravlja i raspolaze imovinom trajno oduzetom u kaznenim postupcima ukoliko se ne radi o nekretninama ili dionicama i poslovnim udjelima, provodi javni natječaj za raspolaganje navedenom imovinom; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela	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, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	2
2.1.1.2.	Odjel pisarnice			10
2.1.1.2.-1.	voditelj Odjela	Upravlja radom Odjela, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Odjelu, rješava uočene probleme koji se javljaju u radu Odjela, raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Odjelu, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u Odjelu, po potrebi organizira i preuzima poštu i drugi materijal na području grada Zagreba; dnevno preuzima i otprema poštu; pregledava oмотnice pošiljki i razvrstava dnevno zaprimljene pošiljke, te pristigle preporučene pošiljke upisuje u knjigu preporuka; otvara i pregledava pristiglu poštu, stavlja prijemni štambilj s datumom primitka i oznakom ustrojstvene jedinice kojoj se pismeno dostavlja u rad; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit za obavljanje poslova pismohrane, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
2.1.1.2.-2.	upravni referent	Dnevno preuzima i otprema poštu; pregledava omotnice pošiljki i razvrstava dnevno zaprimljene pošiljke, te pristigle preporučene pošiljke upisuje u knjigu preporuka; otvara i pregledava pristiglu poštu, stavlja prijemni štambilj s datumom primitka i oznakom ustrojstvene jedinice kojoj se pismeno dostavlja u rad, dostavlja u rad po ustrojstvenim jedinicama Ministarstva; zaprima zahtjeve predane od stranaka osobno u pisarnicu te dostavlja iste u rad, upisuje predmete u upisnik, odnosno urudžbeni zapisnik s ispisivanjem odgovarajućih omota spisa i upisivanjem u interne dostavne knjige; preuzima predmete od referenata putem interne dostavne knjige, unosi popis akata i razvodi zaprimljene predmete u aplikaciju upisnika odnosno urudžbenog zapisnika te ih dostavlja u rok ili u pismohranu prema naznaci referenta; prima na otpremu dnevno zaprimljena pismena, ovjerava ih pečatom i provjerava da li sadrže u aktu navedene priloge, kuvertira, upisuje u dostavne knjige za poštu ili za dostavu u mjestu i otprema dnevno zaprimljena pismena te po potrebi obavlja dostavu u mjestu; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	6
2.1.1.2.-3.	upravni referent	Preuzima od pisarnice završene predmete u pismohranu i razvrstava ih na upravne i neupravne predmete po klasama i rednim brojevima; otvara mape za tekuću godinu i ulaže u njih; priprema prostor za odlaganje građe prethodne godine i vodi brigu o cjelovitosti i sređenosti cjelokupne registraturne i arhivske građe; obavlja odabiranje i popisuje građu za izlučivanje, te slaže na arhivsku građu koja se trajno čuva i građu koja se izlučuje, te popisuje i priprema gradivo za preuzimanje kod nadležnog arhiva; vodi arhivsku knjigu i dostavlja propisane podatke nadležnom državnom arhivu; izdaje predmete referentima, uz potvrdu o preuzimanju, vraća iste po povratku i izdaje rokove; na zahtjev stranke, uz odobrenje odgovorne osobe, daje na uvid traženi predmet kojeg na zahtjev fotokopira; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, položen ispit za obavljanje poslova pismohrane, znanje rada na računalu	3
2.1.2.	Služba za informatičku potporu i informacijsku sigurnost			7
2.1.2.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom Službe, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Službi, rješava uočene probleme koji se javljaju u radu Službe; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		<p>određenog posla, prati izvršavanje poslova u Službi, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti; prijedlog izobrazbe službenika u Službi; vodi ili nadzire projekte vezane za informatičku potporu ili informacijsku sigurnost Ministarstva; projektira sadržaj upitnika za modeliranje baze podataka po raznim kriterijima i za različite potrebe;; prati provedbu sigurnosnih politika informacijskog sustava Ministarstva; brine o javnoj dostupnosti svih dokumenata vezanih za upravljanje i raspolaganje državnom imovinom; objavljuje dokumente vezane za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske na web stranicama Ministarstva i drugim sredstvima javnog informiranja; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika i načelnika Sektora</p>	<p>diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij elektrotehničke ili informatičke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika</p>	
2.1.2.-2.	viši stručni savjetnik	<p>Zaprima i evidentira sve dokumente klasificirane određenim stupnjem tajnosti, vodi evidencije certifikata o sigurnosnoj provjeri, izjava o postupanju s klasificiranim dokumentima, po potrebi obavlja sigurnosno informiranje službenika koji posjeduju certifikate o sigurnosnoj provjeri i ostalih službenika za koje postoji potreba za sigurnosnim informiranjem, izrađuje smjernice za izradu sigurnosnih politika i prati provedbu sigurnosnih politika informacijskog sustava Ministarstva; projektira i uređuje baze podataka; izrađuje i prati provedbu planova razvoja informacijskog sustava Ministarstva; izrađuje i implementira zone sigurnosti i ovlaštenja u Ministarstvu, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij elektrotehničke, informatičke, pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika</p>	1
2.1.2.-3.	viši informatički savjetnik	<p>izrađuje i prati provedbu politika kontinuiteta isporuka usluga informacijskog sustava;; izrađuje katalog usluga informacijskog sustava i sudjeluje u procesu određivanja razine usluga informacijskog sustava; izrađuje projektne zadatke za izgradnju informatičke podrške poslovnom sustavu Ministarstva, preuzima u redovnu primjenu gotova rješenja i zaprima zahtjeve za promjenama i organizira provedbu promjena; obavlja poslove upravljanja projektom ciklusom kod razvoja novih informatičkih rješenja; izrađuje projektne zadatke za izgradnju Internet/Intranet sustava; surađuje s vanjskim pružateljima IT usluga te nadzire izvršavanje usluga; nadzire</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij elektrotehničke ili informatičke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</p>	3

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		primjenu informacijskih tehnologija; obavlja poslove analize i modeliranja poslovnih procesa; obavlja poslove sistemske administracije i nadzora IT sustava; sudjeluje u izradi modela baza podataka; projektira uređuje i održava baze podataka državne imovine; projektira sadržaj upitnika za modeliranje baze podataka po raznim kriterijima i za različite potrebe; održava sustav baza podataka; brine o javnoj dostupnosti svih dokumenata vezanih za upravljanje i raspolaganje državnom imovinom; objavljuje dokumente vezane za upravljanje i raspolaganje imovinom u vlasništvu RH na web stranicama Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
2.1.2.-4.	informatički referent	Izrađuje i prati provedbu planova razvoja informacijskog sustava Ministarstva; izrađuje i prati provedbu politika kontinuiteta isporuka usluga informacijskog sustava; izrađuje smjernice za izradu sigurnosnih politika i prati provedbu sigurnosnih politika informacijskog sustava Ministarstva; izrađuje katalog usluga informacijskog sustava i sudjeluje u procesu određivanja razine usluga informacijskog sustava; izrađuje projektne zadatke za izgradnju informatičke podrške poslovnom sustavu Ministarstva, te preuzima u redovnu primjenu gotova rješenja i zaprima zahtjeve za promjenama i organizira provedbu promjena; obavlja poslove upravljanja projektnim ciklusom kod razvoja novih informatičkih rješenja; izrađuje projektne zadatke za izgradnju Internet/Intranet sustava; surađuje s vanjskim pružateljima IT usluga te nadzire izvršavanje usluga; obavlja poslove sistemske administracije i nadzora IT sustava; nadzire primjenu informacijskih tehnologija i obavlja poslove analize i modeliranja poslovnih procesa; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog jezika	2
2.2.	Sektor za financijsko upravljanje, računovodstvo i javnu nabavu			18
2.2.-1.	načelnik Sektora	Upravlja radom Sektora i predlaže nacrt plana rada Sektora; raspoređuje poslove na unutarnje ustrojstvene jedinice u Sektoru i na državne službenike i namještenike u unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Sektora; nadzire izvršavanje poslova u Sektoru; obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; daje najsloženija mišljenja u postupku obavljanja poslova iz djelokruga Sektora; određuje i nadzire način i vrijeme izvršenja poslova u	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		Sektoru; kontrolira akte koje iz djelokruga rada Sektora koje potpisuju ministar, nadležni državni tajnik i glavni tajnik; daje naputke za rad službenicima i namještenicima raspoređenima u Sektor; predlaže raspored službenika i namještenika u Sektoru; izvješćuje ministra, nadležnog državnog tajnika i glavnog tajnika o stanju izvršavanja poslova u Sektoru; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika i glavnog tajnika	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
2.2.1.	Služba za financijsko planiranje, proračun, analize i javnu nabavu			10
2.2.1.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom Službe i vodi brigu o pravilnoj primjeni zakonskih i drugih propisa iz područja financija, proračuna i javne nabave; sudjeluje na izradi i izrađuje godišnji plan potrebnih financijskih sredstava sukladno propisima koji uređuju proračun; izrađuje proračunska obrazloženja; odobrava plaćanja u Sustavu državne riznice; sudjeluje na izradi strateškog plana za trogodišnje razdoblje; obavlja poslove koordinacije razvoja financijskog upravljanja i sustava unutarnjih kontrola; koordinira provođenje samoprocjene sustava unutarnjih kontrola putem Izjave o fiskalnoj odgovornosti u Ministarstvu; priprema Izjavu o fiskalnoj odgovornosti; priprema zahtjeve i obavlja plaćanje za odabrane tekuće i kapitalne izdatke putem sustava Državne riznice; koordinira uspostavu procesa upravljanja rizicima te analizira rizike u Ministarstvu; analizira financijsko poslovanje u okviru svog djelokruga; surađuje i pruža potporu u svezi s tijekom financijskih sredstava za projekte te prati trošenje sredstava, ispravnost i redosljed postupanja; prati vremenski okvir provedbe po pojedinom projektu; organizira i prati poslove javne nabave za Ministarstvo; izrađuje analize, statistike i izvješća; analizira naplatu potraživanja po ugovorima; daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u Službi; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; raspoređuje poslove na unutarnje ustrojstvene jedinice i nadzire njihovo izvršavanje; neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika i načelnika Sektora	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, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
2.2.1.-2.	viši savjetnik-specijalist	Prati izvršenje plaćanja državne riznice i na dnevnoj osnovi; nadzire plaćanja prema državnoj riznici; izrađuje korisničke zahtjeve za izradu i unaprjeđenje informatičkog sustava za praćenje troškova po pojedinim klasama	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		nefinancijske imovine te izrađuje polugodišnje i godišnje izvještaje troškova po klasama nefinancijske imovine (stanovi, poslovni prostori, itd.); izrađuje korisničke zahtjeve i sudjeluje u testiranju te uvođenju u produkcijski rad svih promjena koje nastaju u integraciji lokalne riznice sa državnom riznicom (FMIS), izrađuje korisničke zahtjeve za unaprjeđenje knjigovodstvenog programa u dijelu rizničkog poslovanja i izvještaja; sudjeluje u izradi razvoja financijskog upravljanja i unutarnjih kontrola; izrađuje proračunska obrazloženja; koordinira uspostavu procesa upravljanja rizicima te analizira rizike; izrađuje mapu rizika za Službu; izrađuje izvještaje vezane za naplatu potraživanja; obavlja najsloženije specijalističke poslove koje mu povjeri načelnik Sektora i voditelj Službe; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose	
2.2.1.-3.	viši stručni savjetnik	Priprema prijedlog i obrazloženje godišnjeg financijskog plana i prijedlog plana prema važećem zakonu, pravilnicima i računskom planu; priprema podatke za mjesečne obveze i za upitnik o fiskalnoj odgovornosti; izrađuje analize troškova, obveza, materijalnih izdataka i drugih potrebnih podataka iz oblasti materijalno financijskog poslovanja; priprema izvještaje i analize po zahtjevu nadležnih državnih i javnopravnih tijela; surađuje i kontaktira sa službenicima Ministarstva financija, Financijske agencije i drugim nadležnim institucijama vezano za materijalno financijsko i plansko analitičko poslovanje Ministarstva; analizira ugovore u knjigovodstvenoj aplikaciji po vrstama i ročnosti; izrađuje otplatne planove i vrši obračun zateznih kamata; priprema prijedlog proračuna za slijedeću godinu; priprema naloge za preknjiženje i prati njihovo izvršenje; vrši plaćanja prema državnoj riznici; unosi i prati Ugovore u sustav riznice; izrađuje PFU obrazac; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	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, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	2
2.2.1.-4.	stručni suradnik	Unosi u SAP sustav dostavljene PFU obrasce drugih ustrojstvenih jedinica i izrađuje PFU obrasce; redovito prati sve obavijesti u SAP sustavu državne riznice i o tome obavještava ustrojstvene jedinice Ministarstva; prati potencijalne obveze po sudskim sporovima zajedno sa ovlaštenom osobom Ministarstva te prati njihovo knjigovodstveno evidentiranje; izrađuje otplatne planove i obračun zateznih kamata; izrađuje naloge za preknjiženje ovrha	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		kao i ostale naloge za preknjiženje; priprema i vrši plaćanja prema državnoj riznici; izvršava plaćanje i prati izvršenje plaćanja po ulaznim računima, ugovorima i narudžbenicama; priprema podatke i potvrde iz SAP sustava državne riznice; priprema naloge za povrat u državni proračun; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	
2.2.1.-5.	stručni referent	Obavlja stručne poslove, vrši kontrolu ulaznih računa i njihovu provjeru prije daljnjeg plaćanja; sudjeluje i evidentira osnovna sredstva i sitni inventar; evidentira ugovore u knjigovodstvenu aplikaciju; sudjeluje u izradi unutarnjih i vanjskih izvještaja Službe u vidu pripreme dokumentacije; priprema dokumentaciju za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti; knjiži izvatke računa kupaca i dobavljača; priprema naloge za povrat u državni proračun; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	2
2.2.1.1.	Odjel za javnu nabavu			3
2.2.1.1.-1.	voditelj Odjela	Upravlja radom Odjela; planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Odjelu; rješava uočene probleme koji se javljaju u radu Odjela; raspoređuje poslove na pojedine službenike unutar Odjela; daje upute službenicima unutar Odjela za izvršavanje određenog posla; prati izvršavanje poslova u Odjelu, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika u Odjelu; daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u Odjelu; surađuje sa Središnjim državnim uredom za središnju javnu nabavu; priprema i izrađuje ugovore o nabavi; vodi evidencije o postupcima nabave i evidencije zaključenih ugovora; obvezan je certificirani član povjerenstva za javnu nabavu; izrađuje plan nabave, priprema podatke i sudjeluje u izradi troškovnika za provođenje postupka javne nabave; priprema i izrađuje potrebnu dokumentaciju za zapisnike i priprema odluke za provođenje postupka javne nabave te izrađuje pozive za prikupljanje ponuda i sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima javne nabave; prati ispravnost i redosljed procedura u postupcima javne nabave; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odjela; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvene ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe		
2.2.1.1.-2.	viši stručni savjetnik	Priprema podatke i sudjeluje u izradi troškovnika za provođenje postupka javne nabave; priprema i izrađuje potrebnu dokumentaciju za zapisnike i priprema odluke za provođenje postupka javne nabave te izrađuje pozive za prikupljanje ponuda i sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima javne nabave; prati ispravnost i redoslijed procedura u postupcima javne nabave; administrativno računski kontrolira pristigle ponude te unosi potrebne objave u elektronički oglasnik javne nabave; unosi narudžbenice u knjigovodstveni program; surađuje i pruža potporu u vezi tijekom financijskih sredstava te prati trošenje sredstava; izrađuje analize troškova i druge analize materijalno financijskog poslovanja u postupcima javne nabave i po potrebi ili na zahtjev rukovoditelja; obvezan je certificirani član povjerenstva za javnu nabavu; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, završen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
2.2.1.1.-3.	stručni referent	Priprema podatke za provođenje postupka javne nabave; priprema i izrađuje potrebnu dokumentaciju za zapisnike i priprema odluke za provođenje postupaka javne nabave te priprema dokumentaciju za izradu poziva za prikupljanje ponuda i sudjeluje u izradi dokumentacije u postupcima javne nabave; unosi narudžbenice u knjigovodstveni program; administrativno računski kontrolira pristigle ponude te unosi potrebne objave u elektronički oglasnik javne nabave; obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i materijala; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1
2.2.2.	Služba za računovodstvene poslove			7
2.2.2.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom Službe i vodi brigu o pravilnoj primjeni zakonskih i drugih propisa iz područja računovodstva; organizira i ustrojava i vođenje zakonom propisanih poslovnih knjiga; nadzire računovodstvene procese; ustrojava i vodi pomoćne poslovne knjige; organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja Ministarstva; kontrolira knjigovodstvenu dokumentaciju; obavlja kontiranje i knjiženje poslovnih događaja; izrađuje godišnja,	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke,	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		polugodišnja, tromjesečna i mjesečna financijska izvješća te ostala izvješća i obrasce iz svog djelokruga za nadležna tijela; organizira i obavlja poslove obračuna plaća, naknada zaposlenima i obračunava plaćanja vanjskim suradnicima; kontrolira blagajničko poslovanje; sudjeluje u izradi opomena i opomena pred ovrhu za neplaćena dugovanja; vrši obračun i knjiženje zateznih kamata; knjigovodstveno evidentira i sudjeluje u naplati ugovornih obveza; raspoređuje poslove na druge službenike unutar Službe; daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u Službi; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; raspoređuje poslove na unutarnje ustrojstvene jedinice i nadzire njihovo izvršavanje; neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika i načelnika Sektora	najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
2.2.2.-2.	viši savjetnik-specijalist	Izrađuje godišnja, polugodišnja, tromjesečna i mjesečna financijska izvješća te ostala izvješća i obrasce iz svog djelokruga za nadležna tijela; nadzire najsloženije računovodstvene procese; obavlja poslove glavnog knjigovođe i bilancista; provodi najsloženija knjiženja u analitičkim evidencijama kao i knjiženja putem temeljnice; kontrolira i usklađuje analitiku i Glavnu knjigu; ustrojava i vodi pomoćne poslovne knjige; organizira godišnji popis imovine, obveza i potraživanja Ministarstva; daje stručna mišljenja oko načina knjiženja i evidencije poslovnih događaja u poslovnim knjigama, daje prijedloge i sudjeluje u izradi svih analitičkih evidencija u poslovnim knjigama i njihovu prijenosu u Glavnu knjigu, organizira i obavlja poslove obračuna plaća, naknada zaposlenima i obračunava plaćanja vanjskim suradnicima; kontrolira blagajničko poslovanje; sudjeluje u izradi opomena i opomena pred ovrhu za neplaćena dugovanja; sudjeluje u evidentiranju osnovnih sredstava i sitnog inventara; vrši obračun i knjiženje zateznih kamata; knjigovodstveno evidentira i sudjeluje u naplati ugovornih obveza; izrađuje mapu rizika za Službu; izrađuje otplatne planove; obavlja složene specijalističke poslove koje mu povjeri načelnik Sektora i/ili voditelj Službe te obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	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, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose	1
2.2.2.-3.	viši stručni savjetnik	Izrađuje godišnja, polugodišnja, tromjesečna i mjesečna financijska izvješća te ostala izvješća i obrasce iz svog djelokruga za nadležna tijela; provodi	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		knjiženja u analitičkim evidencijama; kontrolira i usklađuje analitiku i Glavnu knjigu; organizira i obavlja poslove obračuna plaća, naknada zaposlenima i obračunava plaćanja vanjskim suradnicima; izrađuje potrebne obrasce za nadležna tijela; kontrolira blagajničko poslovanje; izrađuje opomene i opomene pred ovrhu za neplaćena dugovanja; vrši obračun i knjiženje zatezних kamata; izrađuje otplatne planove; evidentira osnovna sredstva i sitni inventar i sudjeluju u uskladi sa ostalim ustrojstvenim jedinicama; knjigovodstveno evidentira i prati izvršenje ugovornih obveza; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	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, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
2.2.2.-4.	stručni suradnik	Provjerava ispravnost ulaznih računa prije kontiranja istih u knjigovodstveni program; unosi ulazne račune u knjigu ulaznih računa; unosi i kontira ulazne račune u knjigovodstveni program; izrađuje izlazne račune; evidentira osnovna sredstva i sitni inventar; izrađuje opomene i opomene pred ovrhu za neplaćena dugovanja; sudjeluje u izradi plaća, putnih naloga i evidentiranju istog u knjigovodstvene sustave; knjigovodstveno evidentira i prati izvršenje ugovornih obveza; izrađuje opomene, otplatne planove i obračune zatezних kamata; knjiži izvratke računa kupaca i dobavljača; vodi blagajnu; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
2.2.2.-5.	stručni referent	Provjerava ispravnost ulaznih računa prije kontiranja istih u knjigovodstveni program; unosi ulazne račune u knjigu ulaznih računa; unosi i kontira ulazne račune u knjigovodstveni program; izrađuje izlazne račune; obavlja administrativne poslove oko izrade izlaznih računa i evidentiranja ulaznih računa; evidentira osnovna sredstva i sitni inventar; sudjeluje i priprema dokumentaciju za izradu plaća, putnih naloga i evidentiranju istog u knjigovodstvene sustave; knjiži izvratke računa kupaca i dobavljača; vodi blagajnu; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	3
3.	Uprava za nekretnine			73
3.-1.	administrativni tajnik	Vodi dnevni-tjedni-mjesečni raspored pomoćnika ministra i informira pomoćnika ministra o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama na	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju,	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		početku svakog radnog dana te po potrebi i tijekom dana, prima telefonske pozive za pomoćnika ministra i obavlja korespondenciju, priprema putne naloge i vodi evidenciju o putnim nalogima, vodi i ažurira evidenciju o imenovanjima i zaduženjima službenika prema uputama pomoćnika ministra; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika i pomoćnika ministra	gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	
3.1.	Sektor za stanove, poslovne prostore i zemljišta			31
3.1.-1.	načelnik Sektora	Upravlja radom Sektora; planira poslove koje će izvršavati unutarnja ustrojstvena jedinica; raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike; daju upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla; prati izvršavanje poslova u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici; obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova; obavlja poslove koordinacije Državnih nekretnina d.o.o. u poslovima upravljanja stanovima, poslovnim prostorima i garažama te u poslovima davanja stanova u najam i davanja u zakup poslovnih prostora i garaža; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga Sektora; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika i pomoćnika ministra	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, građevinske, arhitektonske ili geodetske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
3.1.1.	Služba za stanove			7
3.1.1.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom službe, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u službi, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu službe i predlaže njihovo rješavanje; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u službi, kontrolira rad i službe nadzor nad radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u službi; obavlja poslove vezane uz stanove koji nisu predani na upravljanje trgovačkom društvu; obavlja poslove koordinacije Državnih nekretnina d.o.o. u poslovima upravljanja stanovima te u poslovima davanja stanova u najam;	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,	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		upravlja stanovima; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra i načelnika Sektora	položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
3.1.1.-2.	viši savjetnik-specijalist	Obavlja najsloženije poslove vezane uz stanove koji nisu predani na upravljanje Državnim nekretninama d.o.o.; koordinira Državne nekretnine d.o.o. u poslovima upravljanja stanovima te davanja stanova u najam upravlja stanovima; provodi najsloženije poslove prodaje stanova na tržištu; razvrgava suvlasničke zajednice na stanovima; obavlja zamjene stanova; daje stanove na korištenje tijelima državne uprave i drugim korisnicima državnog proračuna; sudjeluje u svim fazama pripreme i pregovora za sklapanje ugovora za stanove za službene stanove te dodjeljuje stanove za službene potrebe; priprema najsloženije odluke o kupnji stanova ili o uzimanju stanova u najam za tijela državne uprave i druge korisnike Državnog proračuna; provodi natječaje za raspolaganje stanovima; za raspolaganje stanovima izrađuje modele, nacрте i prijedloge tekstova ugovora i aneksa ugovora te kontrolira ispunjenje ugovornih obveza; izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja za stanove; evidentira promjene u bazi podataka o nekretninama za stanove koju vodi Ministarstvo; evidentira promjene i ažurira bazu podataka nekretnina koje u zakupu koriste tijela državne uprave i drugi korisnici Državnog proračuna; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva na stanovima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose	1
3.1.1.-3.	viši stručni savjetnik	Obavlja poslove vezane uz stanove koji nisu predani na upravljanje Državnim nekretninama d.o.o.; upravlja stanovima; priprema odluke o prodaji stanova na tržištu; prodaje stanove temeljem drugih pravnih osnova; razvrgava suvlasničke zajednice na stanovima; obavlja zamjene stanova; dodjeljuje stanove udrugama civilnog društva; priprema odluke o korištenju ili nekorištenju prava prvokupa za stanove; za raspolaganje stanovima izrađuje modele, nacрте i prijedloge tekstova ugovora i aneksa ugovora te kontrolira ispunjenje ugovornih obveza; izdaje tabularne izjave i brisovna	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	3

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		očitovanja za stanove; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva na stanovima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
3.1.1.-4.	viši stručni referent	Obavlja poslove vezane uz stanove koji nisu predani na upravljanje Državnim nekretninama d.o.o.; upravlja stanovima; priprema odluke o kupnji stanova ili o uzimanju stanova u najam; za raspolaganje stanovima izrađuje modele, nacрте i prijedloge tekstova ugovora i aneksa ugovora te kontrolira ispunjenje ugovornih obveza; izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja za stanove; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva na stanovima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
3.1.1.-5.	stručni referent	Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Službe, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, preuzima i raspoređuje poštu Službe, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1
3.1.2.	Služba za poslovne prostore			7
3.1.2.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom službe, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u službi, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu službe i predlaže njihovo rješavanje; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u službi, kontrolira rad i službe nadzor nad radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u službi; obavlja poslove vezane uz poslovne prostore koji nisu predani na upravljanje trgovačkom društvu; obavlja poslove koordinacije Državnih nekretnina d.o.o. u poslovima upravljanja poslovnim prostorima te u poslovima davanja	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,	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		poslovnih prostora u zakup; upravlja poslovnim prostorima; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra i načelnika Sektora	položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
3.1.2.-2.	viši savjetnik-specijalist	Obavlja najsloženije poslove vezane uz poslovne prostore koji nisu predani na upravljanje Državnim nekretninama d.o.o.; koordinira Državne nekretnine d.o.o. u poslovima upravljanja poslovnim prostorima te davanja poslovnih prostora u zakup; upravlja poslovnim prostorima; provodi najsloženije poslove prodaje poslovnih prostora na tržištu; razvrgava suvlasničke zajednice na poslovnim prostorima; obavlja zamjene poslovnih prostora;; daje poslovne prostore na korištenje tijelima državne uprave i drugim korisnicima državnog proračuna; priprema najsloženije odluke o kupnji poslovnih prostora ili o uzimanju poslovnih prostora u zakup za tijela državne uprave i druge korisnike Državnog proračuna; provodi natječaje za raspolaganje poslovnim prostorima; za raspolaganje poslovnim prostorima izrađuje modele, nacрте i prijedloge tekstova ugovora i aneksa ugovora te kontrolira ispunjenje ugovornih obveza; izdaje tabularne izvještaje i brisovna očitovanja za poslovne prostore; evidentira promjene u bazi podataka o nekretninama za poslovne prostore koju vodi Ministarstvo; evidentira promjene i ažurira bazu podataka nekretnina koje u zakupu koriste tijela državne uprave i drugi korisnici državnog proračuna; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva na poslovnim prostorima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose	1
3.1.2.-3.	viši stručni savjetnik	obavlja poslove vezane uz poslovne prostore koji nisu predani na upravljanje Državnim nekretninama d.o.o.; upravlja poslovnim prostorima; priprema odluke o prodaji poslovnih prostora na tržištu; prodaje poslovne prostore temeljem drugih pravnih osnova; razvrgava suvlasničke zajednice na poslovnim prostorima; obavlja zamjene poslovnih prostora; dodjeljuje poslovne prostore udrugama civilnog društva; priprema odluke o korištenju	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske	4

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		ili nekorištenju prava prvokupa za poslovne prostore; za raspolaganje poslovnim prostorima izrađuje modele, nacрте i prijedloge tekstova ugovora i aneksa ugovora te kontrolira ispunjenje ugovornih obveza; izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja za poslovne prostore; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva na poslovnim prostorima; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
3.1.2.-4.	stručni referent	Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Službe, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, preuzima i raspoređuje poštu Službe, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1
3.1.3.	Služba za zemljišta			16
3.1.3.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom službe, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u službi, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu službe i predlaže njihovo rješavanje; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u službi, kontrolira rad i službeni nadzor nad radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u službi; obavlja poslove vezane uz izgrađena i neizgrađena zemljišta; obavlja poslove vezane za eksploataciju mineralnih sirovina, infrastrukturne građevine i građevine za obnovljive izvore energije; obavlja poslove vezane za upravljanje i raspolaganje bivšom vojnom imovinom; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, građevinske, arhitektonske ili geodetske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		tajnika, pomoćnika ministra i načelnika Sektora		
3.1.3.1.	Odjel za raspolaganje građevinskim zemljištem			5
3.1.3.1.-1	voditelj Odjela	Upravlja radom odjela, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u odjelu, rješava uočene probleme koji se javljaju u radu odjela; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u odjelu, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u odjelu; obavlja poslove vezane uz osnivanje prava građenja i osnivanja prava služnosti na građevinskom zemljištu; obavlja poslove vezane uz darovanje, kupnju i prodaju građevinskog zemljišta i objekata na građevinskom zemljištu; obavlja poslove vezane uz razvrnuća suvlasničkih zajednica na građevinskom zemljištu i objektima; obavlja poslove vezane uz osnivanje založnog prava na građevinskom zemljištu; obavlja poslove vezane uz ugovaranje zakupa; izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja za građevinska zemljišta i objekte, obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva; unosi promjene u bazi podataka o nekretninama za građevinska zemljišta i objekte koju vodi Ministarstvo; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
3.1.3.1.-2	viši stručni savjetnik	Obavlja poslove vezane uz osnivanje prava građenja i osnivanja prava služnosti na građevinskom zemljištu; obavlja poslove vezane uz darovanje, kupnju i prodaju građevinskog zemljišta i objekata na građevinskom zemljištu; obavlja poslove vezane uz razvrnuća suvlasničkih zajednica na građevinskom zemljištu i objektima; obavlja poslove vezane uz osnivanje založnog prava na građevinskom zemljištu; obavlja poslove vezane uz ugovaranje zakupa; izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja za građevinska zemljišta i objekte, obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama	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,	3

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela	znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
3.1.3.1.-3.	stručni referent	Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Službe, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, preuzima i raspoređuje poštu Službe, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1
3.1.3.2.	Odjel za infrastrukturu i eksploatacije			5
3.1.3.2.-1.	voditelj Odjela	Upravlja radom odjela, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u odjelu, rješava uočene probleme koji se javljaju u radu odjela; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u odjelu, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u odjelu; potiče i sudjeluje u rješavanju imovinskopravnih odnosa vezanih za eksploataciju mineralnih sirovina; potiče i sudjeluje u rješavanju imovinskopravnih odnosa vezanih za infrastrukturne građevine i za građevine za obnovljive izvore energije; sklapa ugovore o osnivanju prava služnosti vezane za eksploataciju mineralnih sirovina; izrađuje modele, nacрте i prijedloge teksta ugovora i aneksa ugovora u svezi s eksploatacijom mineralnih sirovina; sudjeluje u svim fazama pripreme i pregovora za sklapanje ugovora u svezi s eksploatacijom mineralnih sirovina; kontrolira ispunjenje obveza iz ugovora u svezi s eksploatacijom mineralnih sirovina; sklapa ugovore o osnivanju prava služnosti, prava građenja, darovanja nekretnina kao i ugovora o drugim vrstama raspolaganja u svezi s infrastrukturom i obnovljivim izvorima energije; izrađuje modele, nacрте i prijedloge teksta ugovora i aneksa ugovora u svezi s infrastrukturom i obnovljivim izvorima energije; sudjeluje u svim fazama pripreme i pregovora za sklapanje ugovora u svezi s infrastrukturom i obnovljivim izvorima energije; kontrolira ispunjenje	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		<p>obveza iz ugovora u svezi s infrastrukturom i obnovljivim izvorima energije; izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja u svezi s infrastrukturom i eksploatacijama mineralnih sirovina; unosi promjene u bazi podataka o nekretninama u svezi s infrastrukturom i eksploatacijama mineralnih sirovina koju vodi Ministarstvo; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe</p>		
3.1.3.2.-2.	viši stručni savjetnik	<p>Potiče i sudjeluje u rješavanju imovinskopravnih odnosa vezanih za eksploataciju mineralnih sirovina; potiče i sudjeluje u rješavanju imovinskopravnih odnosa vezanih za infrastrukturne građevine i za građevine za obnovljive izvore energije; sklapa ugovore o osnivanju prava služnosti vezane za eksploataciju mineralnih sirovina; izrađuje modele, nacрте i prijedloge teksta ugovora i aneksa ugovora u svezi s eksploatacijom mineralnih sirovina; sudjeluje u svim fazama pripreme i pregovora za sklapanje ugovora u svezi s eksploatacijom mineralnih sirovina; kontrolira ispunjenje obveza iz ugovora u svezi s eksploatacijom mineralnih sirovina; sklapa ugovore o osnivanju prava služnosti, prava građenja, darovanja nekretnina kao i ugovora o drugim vrstama raspolaganja u svezi s infrastrukturom i obnovljivim izvorima energije; izrađuje modele, nacрте i prijedloge teksta ugovora i aneksa ugovora u svezi s infrastrukturom i obnovljivim izvorima energije; sudjeluje u svim fazama pripreme i pregovora za sklapanje ugovora u svezi s infrastrukturom i obnovljivim izvorima energije; kontrolira ispunjenje obveza iz ugovora u svezi s infrastrukturom i obnovljivim izvorima energije; izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja u svezi s infrastrukturom i eksploatacijama mineralnih sirovina; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika</p>	3

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
3.1.3.2.-3.	stručni referent	Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Službe, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, preuzima i raspoređuje poštu Službe, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1
3.1.3.3.	Odjel za bivšu vojnu imovinu			5
3.1.3.3.-1.	voditelj Odjela	Upravlja radom odjela, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u odjelu, rješava uočene probleme koji se javljaju u radu odjela; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u odjelu, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u odjelu; obavlja poslove vezane za osnivanje prava građenja na bivšoj vojnoj imovini; obavlja poslove vezane za osnivanje prava služnosti na bivšoj vojnoj imovini; obavlja poslove vezane za darovanje, kupnju i prodaju zemljišta u sastavu bivše vojne imovine; obavlja poslove vezane za razvrgnuće suvlasničke zajednice na zemljištu bivše vojne imovine; obavlja poslove vezane za osnivanje založnog prava na zemljištu bivše vojne imovine; obavlja poslove vezane za ugovaranje zakupa na bivšoj vojnoj imovini; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva; izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja za bivšu vojnu imovinu, unosi promjene u bazi podataka o nekretninama za bivšu vojnu imovinu koju vodi Ministarstvo; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, građevinske, arhitektonske ili geodetske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
3.1.3.3.-2.	viši stručni savjetnik	Obavlja poslove vezane za osnivanje prava građenja na bivšoj vojnoj imovini; obavlja poslove vezane za osnivanje prava služnosti na bivšoj vojnoj imovini; obavlja poslove vezane za darovanje, kupnju i prodaju zemljišta u	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i	4

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		sastavu bivše vojne imovine; obavlja poslove vezane za razvrgnuće suvlasničke zajednice na zemljištu bivše vojne imovine; obavlja poslove vezane za osnivanje založnog prava na zemljištu bivše vojne imovine; obavlja poslove vezane za ugovaranje zakupa na bivšoj vojnoj imovini; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva; izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja za bivšu vojnu imovinu; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela	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, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
3.2.	Sektor investicijske projekte, pravne i tehničke poslove i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave			41
3.2.-1.	načelnik Sektora	Upravlja radom Sektora; planira poslove koje će izvršavati unutarnje ustrojstvene jedinice Sektora; raspoređuje poslove na pojedine Službenike i namještenike; daje upute Službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla; prati izvršavanje poslova u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici; obavlja nadzor nad radom pojedinih Službenika i namještenika; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; surađuje i koordinira aktivnosti s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim pravnim osobama u stvaranju uvjeta za realizaciju investicijskih projekata, te s investitorima u njihovo realizaciji; u suradnji sa središnjim tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, pravnim osobama sa javnim ovlastima i jedinicama lokalne područne (regionalne) samouprave izrađuje dokumentaciju kojom se utvrđuju uvjeti za realizaciju pojedine investicije, sadržaj javnog poziva za dostavu neobvezujućih i obvezujućih ponuda, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, središnjim tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima u pitanjima iz djelokruga Sektora; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika i pomoćnika ministra	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
3.2.1.	Služba za investicijske projekte			7
3.2.1.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom Službe, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Službi, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe i predlaže njihovo rješavanje; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Službi, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika iz Službe, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u Službi; neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe, objedinjava stručnu analizu pojedinih lokacija za realizaciju investicijskog projekta, predlaže način prethodne imovinsko pravne obrade lokacije i sudjeluje u rješavanju imovinsko pravnih odnosa na nekretninama koje su u obuhvatu investicijskih projekata; sudjeluje u izradi ugovora o realizaciji investicijskih projekata izrađuje ugovore o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske za investicijskih projekata; ; u suradnji sa središnjim tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, pravnim osobama sa javnim ovlastima i jedinicama lokalne područne (regionalne) samouprave izrađuje dokumentaciju kojom se utvrđuju uvjeti za realizaciju pojedine investicije, sadržaj javnog poziva za dostavu neobvezujućih i obvezujućih ponuda, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, središnjim tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima u pitanjima iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra i načelnika Sektora	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
3.2.1.-2.	viši savjetnik-specijalist	Obavlja najsloženije poslove u Službi; predlaže hodograme potrebnih postupaka za realizaciju investicijskih projekata, predlaže načine rješavanja imovinsko pravnih odnosa na nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske koje su u obuhvatu investicijskih projekata, provodi najsloženije pravne i druge radnje u tim postupcima; sudjeluje s drugim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne područne (regionalne) samouprave i investitorima u izradi sporazuma i ugovora o realizaciji investicijskih projekata, izrađuje nacрте ugovora o raspolaganju nekretninama u vlasništvu Republike Hrvatske za realizaciju investicijskih projekata; u suradnji sa središnjim tijelima državne uprave, drugim državnim tijelima, pravnim osobama sa javnim ovlastima i jedinicama lokalne područne (regionalne) samouprave	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit,	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		izrađuje dokumentaciju kojom se utvrđuju uvjeti za realizaciju pojedine investicije, izrađuje sadržaj javnog poziva za dostavu neobvezujućih i obvezujućih ponuda, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, središnjim tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima u pitanjima iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose	
3.2.1.-3.	viši stručni savjetnik	Izrađuje stručnu analizu lokacije na kojoj se planira investicijski projekt uključujući prostorno planske pretpostavke, komunalnu opremljenost; imovinsko pravni status nekretnine na kojoj se planira investicija, analizira strateške dokumente u pogledu zahtjeva realizacije investicijskih projekta, analizira razvojni plan investicijskog projekta, predlaže idejno rješenje projekta, predlaže investicijski plan i simulira plan poslovanja za razdoblje od najmanje pet godina, analizira dostavljene prijedloge tijela državne uprave, pravnih osoba sa javnim ovlastima i jedinica lokalne područne (regionalne) samouprave i zainteresiranih investitora za realizaciju pojedinih investicija i daje stručna mišljenja o prijedlogu načelniku Sektora i voditelju Službe, sudjeluju u razmatranju i ocijeni dostavljenih ponuda i sastavnica ponude nakon provedenog postupka po javnom pozivu, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, središnjim tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima u pitanjima iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, arhitektonske, građevinske ili geodetske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	4
3.2.1.-4.	stručni referent	Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Službe, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, preuzima i raspoređuje poštu Službe, surađuje s drugim, ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1
3.2.2.	Služba za pravne poslove			10

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
3.2.2.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom Službe, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Službi, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe i predlaže njihovo rješavanje; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Službi, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom Službenika iz Službe, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe Službenika u Službi; neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Službe; zajedno sa načelnikom Sektora obavlja poslove koordinacije rada između Ministarstva i državnog odvjetništva, sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, središnjim tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima u pitanjima iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra i načelnika Sektora	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
3.2.2.-2.	viši savjetnik-specijalist	Obavlja najsloženije poslove u Službi u suradnji sa načelnikom Sektora i voditeljem Službe, daje savjete i stručnu pomoć drugim državnim Službenicima u Službi, pomaže voditelju Službe u izradi plana rada za Službu, u suradnji sa drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva prikuplja dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupaka radi zaštite imovinsko pravnih interesa Republike Hrvatske, dostavlja zahtjeve državnom odvjetništvu Republike Hrvatske za pokretanje postupaka radi zaštite imovinsko pravnih interesa Republike Hrvatske vezanih za korištenje nekretnina; sudjeluje u koordiniranju rada s državnim odvjetništvima; priprema i daje očitovanja državnim odvjetništvima na zahtjeve za mirnim rješavanjem sporova; priprema i daje najsloženija očitovanja za potrebe parničnih, izvanparničnih i upravnih postupaka; daje očitovanja iz nadležnosti Ministarstva u arbitražnim postupcima u kojima je jedna od strana Republike Hrvatska, potiče i sudjeluje u rješavanju imovinskopravnih odnosa na nekretninama, izrađuje tabularne izvještaje i brisovna očitovanja ukoliko ista nisu u nadležnosti drugih ustrojstvenih jedinica; provodi revizije ugovornih odnosa i uvide u sporne ugovore; unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika,	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe		
3.2.2.-3.	viši upravni savjetnik	U suradnji sa drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva prikuplja dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupaka radi zaštite imovinsko pravnih interesa Republike Hrvatske, dostavlja zahtjeve državnom odvjetništvu Republike Hrvatske za pokretanje postupaka radi zaštite imovinsko pravnih interesa Republike Hrvatske vezanih za korištenje nekretnina; priprema i daje očitovanja državnim odvjetništvima na zahtjeve za mirnim rješavanjem sporova; priprema i daje očitovanja za potrebe parničnih, izvanparničnih i upravnih postupaka; potiče i sudjeluje u rješavanju imovinskopravnih odnosa na nekretninama; sudjeluje u koordiniranju rada s državnim odvjetništvima; provodi revizije ugovornih odnosa i uvide u sporne ugovore; unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	3
3.2.2.-4.	viši stručni savjetnik	Sastavljanje javnih poziva za javno nadmetanje/javno prikupljanje ponuda/kombinaciju prethodno navedena dva načina, dostavljanje oglasa za objavnu dnevnom listu, Hrvatskoj gospodarskoj komori, stavljanje oglasa na stranice Ministarstva, organiziranje javnog nadmetanja, organiziranje načina otkupa i dostupnosti ponudbene dokumentacije kod javnog poziva za realizaciju velikih projekata, zatim pisanja odluka o izboru najpovoljnijeg ponuditelja, pisanja ugovora nakon odabira najpovoljnijeg ponuditelja, dostavljanje ugovora na mišljenje Službi za pravne poslove, dostavljanje ugovora na mišljenje državnom odvjetništvu, vraćanje jamčevina, otprema ugovora, izdavanja tabularnih isprava, pripremu izvještaja o prodanim nekretninama i pokretninama za ministra, državne tajnike, pomoćnike ministra, pripremanja odluka o snižavanju cijena za prodaju nekretnina koje su već oglašavane više od dva puta, a nisu prodane po početnoj cijeni, surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, arhitektonske, građevinske i geodetske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
3.2.2.-5.	stručni suradnik	U suradnji sa drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva prikuplja dokumentaciju potrebnu za pokretanje postupaka radi zaštite imovinsko	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili	2

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		<p>pravnih interesa Republike Hrvatske, dostavlja zahtjeve državnom odvjetništvu Republike Hrvatske za pokretanje postupaka radi zaštite imovinsko pravnih interesa Republike Hrvatske vezanih za korištenje nekretnina; priprema i daje očitovanja državnim odvjetništvima na zahtjeve za mirnim rješavanjem sporova; priprema i daje očitovanja za potrebe parničnih, izvanparničnih i upravnih postupaka; potiče i sudjeluje u rješavanju imovinskopravnih odnosa na nekretninama; sudjeluje u koordiniranju rada s državnim odvjetništvima; provodi revizije ugovornih odnosa i uvide u sporne ugovore; unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe</p>	<p>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, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika</p>	
3.2.2.-6.	stručni referent	<p>Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Službe, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, preuzima i raspoređuje poštu Službe, po nalogu višeg savjetnik-specijalist unosi u bazu podataka o nekretninama kojima upravlja Ministarstva podatke iz rješenja kojima Republika Hrvatska stječe nekretnine te iz te baze briše nekretnine koje više nisu vlasništvo Republike Hrvatske; surađuje s drugim, ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu</p>	2
3.2.3.	Služba za tehničke poslove			7
3.2.3.-1.	voditelj Službe	<p>Upravlja radom Službe, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Službi, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe i predlaže njihovo rješavanje; raspoređuje poslove na pojedine Službenike, daje upute Službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Službi, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom Službenika iz Službe, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe Službenika u Službi; neposredno obavlja najstroženije poslove iz djelokruga rada Službe; izrađuje izvješća i dokumentaciju o procjeni; kontrolira procjene nekretnina</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij građevinske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim</p>	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		sudskih vještaka; procjenjuje naknade za umanjene tržišne vrijednosti nekretnine zbog osnivanja prava služnosti; procjenjuje vrijednost opreme; daje suglasnosti na zahvate u prostoru; obavlja poslove legalizacije; obavlja poslove vezane za redovno i investicijsko održavanje nekretnina, obavlja poslove vezane za etažiranja i daje suglasnosti na međuvlasničke ugovore; sudjeluje u radu stručnih radnih skupina i drugih radnih tijela; unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, središnjim tijelima državne uprave i drugim državnim tijelima u pitanjima iz djelokruga Službe; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra i načelnika Sektora	poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
3.2.3.-2.	viši stručni savjetnik	Izrađuje izvješća i dokumentaciju o procjeni; kontrolira procjene nekretnina sudskih vještaka; procjenjuje naknade za umanjene tržišne vrijednosti nekretnine zbog osnivanja prava služnosti; procjenjuje vrijednost opreme; daje suglasnosti na zahvate u prostoru; obavlja poslove legalizacije; unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij građevinske, arhitektonske, geodetske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	4
3.2.3.-3.	stručni referent	Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Službe, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, preuzima i raspoređuje poštu Službe; obavlja poslove očevida nekretnina za potrebe drugih ustrojstvenih jedinica Ministarstva sastavlja zapisnik o obavljenom očevidu; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	2

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
3.2.4.	Služba za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave			16
3.2.4.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom Službe, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Službi, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Službe i predlaže njihovo rješavanje; raspoređuje poslove na pojedine Službenike, daje upute Službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Službi, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom Službenika iz Službe, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe Službenika u Službi; izrađuje i podnosi izvješće o radu te druga potrebna izvješća o radu i predmetima Službe načelniku Sektora; neposredno obavlja najsloženije imovinsko pravne poslove u Službi temeljem zahtjeva jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave vezane za osnivanje prava građenja, prava služnosti, darovanje, kupnju i prodaju zemljišta, stanova i poslovnih prostora, razvrgnuća suvlasničke zajednice na zemljištu, stanovima i poslovnim prostorima u suvlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i Republike Hrvatske; obavlja poslove vezane za osnivanje založnog prava na zemljištu, stanovima i poslovnim prostorima za potrebe jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave; obavlja poslove vezane za ugovaranje zakupa s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave; izrađuje ugovore i izdaje tabularne isprave za upis prava temeljem ugovora; unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; daje savjete i stručnu pomoć drugim državnim Službenicima u Službi surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra i načelnika Sektora	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
3.2.4.-2.	viši savjetnik-specijalist	Obavlja najsloženije imovinsko pravne poslove u Službi temeljem zahtjeva jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave vezane za osnivanje prava građenja, prava služnosti, darovanje, kupnju i prodaju zemljišta, stanova i poslovnih prostora, razvrgnuća suvlasničke zajednice na zemljištu, stanovima i poslovnim prostorima u suvlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i Republike Hrvatske; obavlja najsloženije poslove vezane za osnivanje založnog prava na zemljištu, stanovima i poslovnim prostorima za potrebe jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave; obavlja najsloženije poslove vezane za ugovaranje zakupa s jedinicama	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u području od	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		<p>lokalne i područne (regionalne) samouprave; izrađuje ugovore i izdaje tabularne isprave za upis prava temeljem ugovora; unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; daje savjete i stručnu pomoć drugim državnim Službenicima u Službi, pomaže voditelju Službe u izradi plana rada za Službu; unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe</p>	<p>značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose</p>	
3.2.4.-3.	viši stručni savjetnik	<p>Obavlja imovinsko pravne poslove u Službi temeljem zahtjeva jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave vezane za osnivanje prava građenja, prava služnosti, darovanje, kupnju i prodaju zemljišta, stanova i poslovnih prostora, razvrgnuća suvlasničke zajednice na zemljištu, stanovima i poslovnim prostorima u suvlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i Republike Hrvatske; obavlja poslove vezane za osnivanje založnog prava na zemljištu, stanovima i poslovnim prostorima za potrebe jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave; obavlja poslove vezane za ugovaranje zakupa s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave; izrađuje ugovore i izdaje tabularne isprave za upis prava temeljem ugovora, daje savjete i stručnu pomoć drugim državnim Službenicima u Službi, pomaže voditelju Službe u izradi plana rada za Službu; unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe</p>	<p>Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika</p>	4
3.2.4.-4.	stručni referent	<p>Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Službe, korespondenciju, nabavu uredskih potrepština, preuzima i raspoređuje poštu Službe; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe</p>	<p>Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit,</p>	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
			znanje rada na računalu	
3.2.4.1.	Područna jedinica Osijek			3
3.2.4.1.-1	voditelj Područne jedinice – voditelj odjela	Upravlja radom Područne jedinice, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Područnoj jedinici, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Područne jedinice i predlaže njihovo rješavanje; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Područnoj jedinici, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika iz Područne jedinice, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u Područnoj jedinici; izrađuje i podnosi izvješće o radu te druga potrebna izvješća o radu i predmetima Područne jedinice voditelju Službe; obavlja poslove očevida nekretnina, dobavljanja dokumentacije i koordinacije poslova s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Osječko-baranjske županije, Vukovarsko-srijemske županije, Brodsko-posavske županije, Požeško-slavonske županije i Virovitičko-podravske županije, sastavlja zapisnike o obavljenom očevidu nekretnina na području Osječko-baranjske županije, Vukovarsko-srijemske županije, Brodsko-posavske županije, Požeško-slavonske županije i Virovitičko-podravske županije, preuzima u posjed u ime Republike Hrvatske nekretnine koje Republika Hrvatska stječe temeljem pravomoćnih rješenja o stjecanju vlasništva na području Osječko-baranjske županije, Vukovarsko-srijemske županije, Brodsko-posavske županije, Požeško-slavonske županije i Virovitičko-podravske županije, unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, građevinske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
3.2.4.1.-2	viši stručni savjetnik	Obavlja poslove očevida nekretnina, dobavljanja dokumentacije i koordinacije poslova s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Osječko-baranjske županije, Vukovarsko-srijemske županije, Brodsko-posavske županije, Požeško-slavonske županije i Virovitičko-podravske županije, sastavlja zapisnike o obavljenom očevidu nekretnina na području Osječko-baranjske županije, Vukovarsko-srijemske	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske,	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		županije, Brodsko-posavske županije, Požeško-slavonske županije i Virovitičko-podravске županije, preuzima u posjed u ime Republike Hrvatske nekretnine koje Republika Hrvatska stječe temeljem pravomoćnih rješenja o stjecanju vlasništva na području Osječko-baranjske županije, Vukovarsko-srijemske županije, Brodsko-posavske županije, Požeško-slavonske županije i Virovitičko-podravске županije, unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Područne jedinice	građevinske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
3.2.4.1.-3	stručni referent	Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Područne jedinice, nabavu uredskih potrepština, preuzima i raspoređuje poštu Područne jedinice; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i načelnika Sektora, obavlja poslove očevida nekretnina, dobavljanja dokumentacije i koordinacije poslova s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Istarske županije, Primorsko-goranske županije i Ličko-senjske županije, sastavlja zapisnike o obavljenom očevidu nekretnina na području Osječko-baranjske županije, Vukovarsko-srijemske županije, Brodsko-posavske županije, Požeško-slavonske županije i Virovitičko-podravске županije, unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Područne jedinice	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1
3.2.4.2.	Područna jedinica Rijeka			3
3.2.4.2.-1	voditelj Područne jedinice – voditelj odjela	Upravlja radom Područne jedinice, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Područnoj jedinici, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Područne jedinice i predlaže njihovo rješavanje; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Područnoj jedinici, kontrolira rad i obavlja	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		nadzor nad radom službenika iz Područne jedinice, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u Područnoj jedinici; izrađuje i podnosi izvješće o radu te druga potrebna izvješća o radu i predmetima Područne jedinice voditelju Službe; obavlja poslove očevida nekretnina, dobavljanja dokumentacije i koordinacije poslova s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Istarske županije, Primorsko-goranske županije i Ličko-senjske županije, sastavlja zapisnike o obavljenom očevidu nekretnina na području Istarske županije, Primorsko-goranske županije i Ličko-senjske županije; preuzima u posjed u ime Republike Hrvatske nekretnine koje Republika Hrvatska stječe temeljem pravomoćnih rješenja o stjecanju vlasništva na području; unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe	studij pravne, ekonomske, građevinske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
3.2.4.2.-2	viši stručni savjetnik	obavlja poslove očevida nekretnina, dobavljanja dokumentacije i koordinacije poslova s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Istarske županije, Primorsko-goranske županije i Ličko-senjske županije, sastavlja zapisnike o obavljenom očevidu nekretnina na području Istarske županije, Primorsko-goranske županije i Ličko-senjske županije; preuzima u posjed u ime Republike Hrvatske nekretnine koje Republika Hrvatska stječe temeljem pravomoćnih rješenja o stjecanju vlasništva na području; unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Područne jedinice	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, građevinske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
3.2.4.2.-3	stručni referent	Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Područne jedinice, nabavu uredskih potrepština, preuzima i raspoređuje poštu Područne jedinice; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i načelnika Sektora, obavlja poslove očevida nekretnina, dobavljanja	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		dokumentacije i koordinacije poslova s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Istarske županije, Primorsko-goranske županije i Ličko-senjske županije, sastavlja zapisnike o obavljenom očevidu nekretnina na području Istarske županije, Primorsko-goranske županije i Ličko-senjske županije, preuzima u posjed u ime Republike Hrvatske nekretnine koje Republika Hrvatska stječe temeljem pravomoćnih rješenja o stjecanju vlasništva na području Istarske županije, Primorsko-goranske županije i Ličko-senjske županije, unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Područne jedinice	odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	
3.2.4.3.	Područna jedinica Split			3
3.2.4.3.-1	voditelj Područne jedinice – voditelj odjela	Upravlja radom Područne jedinice, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Područnoj jedinici, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Područne jedinice i predlaže njihovo rješavanje; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Područnoj jedinici, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika iz Područne jedinice, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u Područnoj jedinici; izrađuje i podnosi izvješće o radu te druga potrebna izvješća o radu i predmetima Područne jedinice voditelju Službe; obavlja poslove očevida nekretnina, dobavljanja dokumentacije i koordinacije poslova s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Zadarske županije, Šibensko-kninske županije, Splitsko-dalmatinske županije i Dubrovačko-neretvanske županije, sastavlja zapisnike o obavljenom očevidu nekretnina na području Zadarske županije, Šibensko-kninske županije, Splitsko-dalmatinske županije i Dubrovačko-neretvanske županije, preuzima u posjed u ime Republike Hrvatske nekretnine koje Republika Hrvatska stječe temeljem pravomoćnih rješenja o stjecanju vlasništva na području Zadarske županije, Šibensko-kninske županije, Splitsko-dalmatinske županije i Dubrovačko-neretvanske županije, unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, građevinske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe		
3.2.4.3.-2	viši stručni savjetnik	Obavlja poslove očevida nekretnina, dobavljanja dokumentacije i koordinacije poslova s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Zadarske županije, Šibensko-kninske županije, Splitsko-dalmatinske županije i Dubrovačko-neretvanske županije, sastavlja zapisnike o obavljenom očevidu nekretnina na području Zadarske županije, Šibensko-kninske županije, Splitsko-dalmatinske županije i Dubrovačko-neretvanske županije, preuzima u posjed u ime Republike Hrvatske nekretnine koje Republika Hrvatska stječe temeljem pravomoćnih rješenja o stjecanju vlasništva na području Zadarske županije, Šibensko-kninske županije, Splitsko-dalmatinske županije i Dubrovačko-neretvanske županije, unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Područne jedinice	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne, ekonomske, elektrotehničke, građevinske ili tehničke struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
3.2.4.3.-3	viši stručni referent	Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Područne jedinice, nabavu uredskih potrepština, preuzima i raspoređuje poštu Područne jedinice; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Službe i načelnika Sektora, obavlja poslove očevida nekretnina, dobavljanja dokumentacije i koordinacije poslova s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave na području Zadarske županije, Šibensko-kninske županije, Splitsko-dalmatinske županije i Dubrovačko-neretvanske županije sastavlja zapisnike o obavljenom očevidu nekretnina na području Zadarske županije, Šibensko-kninske županije, Splitsko-dalmatinske županije i	Završen preddiplomski sveučilišni studij ili stručni studij pravne ili ekonomske struke u trajanju od najmanje 3 godine, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, poznavanje engleskog ili njemačkog jezika	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		Dubrovačko-neretvanske županije, preuzima u posjed u ime Republike Hrvatske nekretnine koje Republika Hrvatska stječe temeljem pravomoćnih rješenja o stjecanju vlasništva na području Zadarske županije, Šibensko-kninske županije, Splitsko-dalmatinske županije i Dubrovačko-neretvanske županije, unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Područne jedinice		
4.	Uprava za trgovačka društva			44
4.-1.	administrativni tajnik	Vodi dnevni-tjedni-mjesečni raspored pomoćnika ministra i informira pomoćnika ministra o svim dogovorima, sastancima i drugim obvezama na početku svakog radnog dana te po potrebi i tijekom dana, prima telefonske pozive za pomoćnika ministra i obavlja korespondenciju, priprema putne naloge i vodi evidenciju o putnim nalogima, vodi i ažurira evidenciju o imenovanjima i zaduženjima službenika prema uputama pomoćnika ministra; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika i pomoćnika ministra	Srednja stručna sprema društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1
4.1.	Sektor za trgovačka društva			18
4.1.-1.	načelnik Sektora	Upravlja radom Sektora; planira poslove koje će izvršavati unutarnja ustrojstvena jedinica; raspoređuje poslove na pojedine službenike i namještenike; daju upute službenicima i namještenicima za izvršavanje određenog posla; prati izvršavanje poslova u unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici; obavlja nadzor nad radom pojedinih službenika i namještenika; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova; izrađuje nacрте akata u predmetima koji se odnose djelokrug rada Sektora za trgovačka društva, neposredno izvršava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika i pomoćnika ministra	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, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
4.1.1.	Služba za strateška trgovačka društva i restrukturiranje			9
4.1.1.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom Službe, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u službi, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu službe i predlaže njihovo rješavanje; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u službi, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u službi; izrađuje nacрте akata u predmetima koji se odnose djelokrug rada Sektora za trgovačka društva, neposredno izvršava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, prati rad i poslovanje trgovačkih društava sukladno rasporedu zaduženja, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra i voditelja Sektora	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, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
4.1.1.-2.	viši savjetnik-specijalist	Izrađuje nacрте akata u predmetima koji se odnose djelokrug rada Sektora za trgovačka društva, priprema stručne podloge za izradu nacрта prijedloga zakona i drugih propisa u području gospodarenja i upravljanja državnom imovinom; prati primjenu propisa u području gospodarenja i upravljanja državnom imovinom te ukazuje na najčešće probleme koji se pojavljuju u primjeni propisa u navedenom području i predlaže mjere za njihovo rješavanje; neposredno izvršava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, obavlja najsloženije poslove i zadatke iz posebnih područja koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost te ima posebna specijalistička znanja potrebna za praćenje poslovnih procesa za trgovačka društva čije poslovanje ima utjecaja na proračun, obavlja poslove i zadatke praćenja poslovnih rezultata trgovačkih društava od strateškog i posebnog interesa s najvećim prihodima, obavlja poslove koordinacije i edukacije sa predstavnicima članova nadzornih odbora u trgovačkim društvima, obavlja poslove suradnje s EBRD-om i Europskom komisijom, prati rad i poslovanje trgovačkih društava sukladno rasporedu zaduženja, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	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, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose	2
4.1.1.-3.	viši stručni savjetnik	Izrađuje nacрте akata u predmetima koji se odnose djelokrug rada Sektora za trgovačka društva, priprema stručne podloge za izradu nacрта prijedloga zakona i drugih propisa u području gospodarenja i upravljanja državnom	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i	5

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		imovinom; prati primjenu propisa u području gospodarenja i upravljanja državnom imovinom te ukazuje na najčešće probleme koji se pojavljuju u primjeni propisa u navedenom području i predlaže mjere za njihovo rješavanje; neposredno izvršava složenije poslove i zadatke iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, prati rad i poslovanje trgovačkih društava sukladno rasporedu zaduženja, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
4.1.1.-4.	stručni referent	Vodi i ažurira dokumentaciju sektora i službe, vodi i evidentira svu ulaznu i izlaznu korespondenciju sektora i službe, popunjava i arhivira dokumente, koordinira organizaciju rada i izvršenje poslova i zadataka, sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1
4.1.2.	Služba za nestrateska trgovačka društva			8
4.1.2.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom službe, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u službi, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu službe i predlaže njihovo rješavanje; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u službi, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u službi; neposredno izvršava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra i voditelja Sektora	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, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
4.1.2.-2.	viši savjetnik-specijalist	Izrađuje nacрте akata u predmetima koji se odnose djelokrug rada Sektora za trgovačka društva, prati i savjetuje pri postupcima restrukturiranja, privatizacije i prodaje nestrateskih trgovačkih društava, obavlja najsloženije	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		poslove i zadatke praćenja nestrategičkih trgovačkih društava i utjecaja na proračun, koordinira s drugim ministarstvima rad članova uprava i nadzornih odbora iz portfelja CERP-a, obavlja najsloženije zadatke praćenja poslovanja trgovačkih društva iz portfelja Centra za restrukturiranje i prodaju, priprema stručne podloge za izradu nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u području gospodarenja i upravljanja državnom imovinom; prati primjenu propisa u području gospodarenja i upravljanja državnom imovinom te ukazuje na najčešće probleme koji se pojavljuju u primjeni propisa u navedenom području i predlaže mjere za njihovo rješavanje; neposredno izvršava najsloženije poslove i zadatke iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, obavlja najsloženije poslove i zadatke iz posebnih područja koji zahtijevaju samostalnost, stručnost i odgovornost, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose	
4.1.2.-3.	viši stručni savjetnik	Izrađuje nacрте akata u predmetima koji se odnose djelokrug rada Sektora za trgovačka društva, priprema stručne podloge za izradu nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u području gospodarenja i upravljanja državnom imovinom; prati primjenu propisa u području gospodarenja i upravljanja državnom imovinom te ukazuje na najčešće probleme koji se pojavljuju u primjeni propisa u navedenom području i predlaže mjere za njihovo rješavanje; neposredno izvršava složenije poslove i zadatke iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	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, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	5
4.1.2.-4.	stručni referent	Vodi i ažurira dokumentaciju sektora i službe, vodi i evidentira svu ulaznu i izlaznu korespondenciju sektora i službe, popunjava i arhivira dokumente, koordinira organizaciju rada i izvršenje poslova i zadataka, sastavlja jednostavne dopise, priprema jednostavna izvješća, odgovara na telefonske pozive, e-poštu i upite službenika, po potrebi obavlja poslove prijepisa i umnožavanja materijala, te obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
4.2.	Sektor za strategije, planove i izvještavanje			25
4.2.-1.	načelnik Sektora	Upravlja radom Sektora; predlaže nacrt plana rada za ustrojstvene jedinice u sastavu državnog ureda; raspoređuje poslove na unutarnje ustrojstvene jedinice i nadzire njihovo izvršavanje; određuje i nadzire način i vrijeme izvršenja poslova; daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe voditelja službi; supotpisuje akte koje iz djelokruga ustrojstvene jedinice u sastavu Ministarstva državne imovine potpisuje nadležni državni tajnik; daje napatke za rad službenicima i namještenicima; predlaže raspored službenika i namještenika; izvješćuje ministra državne imovine i nadležnog državnog tajnika o stanju izvršavanja poslova; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika i pomoćnika ministra	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, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
4.2.1.	Služba za strateško planiranje i upravljanje projektima			8
4.2.1.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom službe, planira i koordinira obavljanje svih poslova koji će se izvršavati u službi; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u službi, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u službi; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, ukazuje nadređenima na probleme koji se pojavljuju u radu službe te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, daje prijedloge za rješavanje problema i daljnji razvoj sustava; usko surađuje sa Samostalnim odjelom za registar državne imovine na poslovima razvoja i provedbe dugoročnog projekta izgradnje Informacijskog sustava za upravljanje državnom imovinom; koordinira aktivnosti izrade prijedloga reformskih mjera za nacionalni program reformi i dokumenata za praćenje provedbe reformskih mjera nacionalnog programa reformi iz djelokruga službe; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; surađuje i koordinira aktivnosti s drugim tijelima državne uprave i institucijama u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog	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, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		tajnika, pomoćnika ministra i voditelja Sektora		
4.2.1.-2.	viši savjetnik-specijalist	U skladu s uputama voditelja Službe analizira reformske procese upravljanja i raspolaganja državnom imovinom na međunarodnom i nacionalnom nivou, sudjeluje u planiranju i izradi najsloženijih projektnih prijedloga iz djelokruga službe, sudjeluje u izradi prijedloga reformskih mjera za nacionalni program reformi i dokumenata za praćenje provedbe reformskih mjera nacionalnog programa reformi iz djelokruga Službe; surađuje s drugim ministarstvima na provedbi nacionalnih reformi i izradi mišljenja na strateško-planske dokumente drugih tijela državne uprave; koordinira rad na izradi odgovora na zastupnička pitanja iz nadležnosti ministarstva; u skladu s uputama voditelja službe sukoordinira poslove pripreme stručnih podloga za izradu strategije i strateških planova upravljanja državnom imovinom, godišnjih planova upravljanja državnom imovinom iz djelokruga Ministarstva, izvještaja o provedbi strateških i planskih dokumenata; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove iz svog djelokruga po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	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, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose	1
4.2.1.-3.	Viši stručni savjetnik	Obavlja analitičke poslove pripreme stručnih podloga za izradu nacrtu prijedloga zakona i drugih propisa u području upravljanja državnom imovinom; prati primjenu propisa u području upravljanja državnom imovinom, prati primjenu propisa u drugim upravnim područjima usko vezanim uz područje upravljanja državnom imovinom te ukazuje voditelju Službe na najčešće probleme koji se pojavljuju u primjeni propisa u navedenom području i predlaže mjere i aktivnosti za njihovo rješavanje; izrađuje mišljenja o usklađenosti prijedloga drugih propisa s propisima iz područja upravljanja državnom imovinom; obavlja stručne i analitičke poslove izrade strateško-planskih dokumenata iz djelokruga Ministarstva, izvještaja o provedbi strateško-planskih dokumenata iz djelokruga Ministarstva; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	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, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	5

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
4.2.1.-4.	Stručni referent	Vodi evidenciju predmeta zaprimljenih u službi, organizira sastanke, brine o otpremi akata, prima telefonske pozive i obavlja korespondenciju za potrebe službe; priprema putne naloge i vodi njihovu evidenciju, vodi i ažurira evidenciju o imenovanjima i zaduženjima službenika prema uputama voditelja službe; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1
4.2.2.	Služba za koordinaciju sustava upravljanja			8
4.2.2.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom Službe, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u službi, rješava uočene probleme iz rada službe i sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada službe; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u službi, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u odjelu; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlažu načine izvršavanja pojedinih poslova, neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra i voditelja Sektora	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, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
4.2.2.-2.	viši savjetnik-specijalist	Obavlja poslove koordinacije i sudjelovanja s nadležnim ministarstvima i drugim tijelima u utvrđivanju smjernica za ostvarivanje vlasničke politike; obavlja poslove izrade najsloženijih mišljenja Vladi Republike Hrvatske za pojedina pitanja iz djelokruga Ministarstva, poslove izrade kriterija i analiza učinkovitosti korištenja državne imovine s prijedlozima mjera; poslove praćenja stanja, obrade podataka i izrade nalaza, analiza i izvješća poslove koordinacije aktivnosti središnjih tijela državne uprave s tijelima lokalne i područne (regionalne) samouprave; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; poslove vezane za procjenu učinaka propisa i savjetovanja sa zainteresiranom javnosti, obavlja najsloženije poslove analize i usklađenja propisa koji se odnose na upravljanje državnom imovinom obavlja i druge poslove po	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, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit,	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose	
4.2.2.-3.	Viši stručni savjetnik	Izrađuje nacрте mišljenja, akata i objašnjenja o pitanjima izrade koja se odnose na upravljanje državnom imovinom te provođenje zakona i drugih propisa koji se odnose na upravljanje i raspolaganje državnom imovinom; priprema materijale za rad u stručnim radnim tijelima i koordinacijama; priprema stručne podloge za izradu nacrta prijedloga zakona i drugih propisa u području upravljanja i raspolaganja državnom imovinom; prati primjenu propisa u području upravljanja i raspolaganja državnom imovinom te ukazuje voditelju Službe na najčešće probleme koji se pojavljuju u u primjeni propisa u navedenom području i predlaže mjere za njihovo rješavanje; vodi baze podataka iz područja primjene propisa koji reguliraju upravljanje i raspolaganje državnom imovinom; izrađuje mišljenja o usklađenosti prijedloga drugih propisa s propisima iz područja upravljanja državnom imovinom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	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, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	5
4.2.2.-4.	Stručni referent	Vodi evidenciju predmeta zaprimljenih u službi, organizira sastanke, brine o otpremi akata, prima telefonske pozive i obavlja korespondenciju za potrebe službe; priprema putne naloge i vodi evidenciju o putnim nalogima; vodi i ažurira evidenciju o imenovanjima i zaduženjima službenika prema uputama voditelja službe; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1
4.2.3.	Služba za regulativu i izvještavanje			8
4.2.3.-1.	voditelj Službe	Upravlja radom službe, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u službi, rješava uočene probleme iz rada službe i sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga rada službe; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u službi, kontrolira rad i obavlja nadzor nad	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		radom službenika, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u odjelu; supotpisuje nacрте akata iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice; ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu unutarnje ustrojstvene jedinice te predlaže načine izvršavanja pojedinih poslova; neposredno izvršava najsloženije poslove iz djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra i voditelja Sektora	studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
4.2.3.-2.	viši savjetnik-specijalist	Sudjeluje u rješavanju najsloženijih poslova iz djelokruga Službe; kontrolira i izrađuje akte potrebne za koordinaciju Europskog semestra; koordinira poslove s drugim ustrojstvenim jedinicama na izradi akata radi implementacije direktiva Europskog parlamenta iz djelokruga Uprave; sudjeluje u obavljanju najsloženijih poslova koji su vezani za državne potpore; daje ocjenu predstavlja li konkretno raspolaganje državnu potporu i sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu pojedinačnih programa/potpore Europskoj komisiji na odobrenje i/ili radi obavještenja Europske komisije sukladno Ugovoru o funkcioniranju Europske unije u najsloženijim predmetima; izrađuje analizu učinkovitosti dodijeljenih državnih potpora za Ministarstvo, sudjeluje na projektima kojih je nositelj Ministarstvo; surađuje s drugim tijelima državne uprave; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	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, istaknuti rezultati u području od značaja za rad državnog tijela, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika, prethodno odobrenje središnjeg tijela državne uprave nadležnog za službeničke odnose	1
4.2.3.-3.	Viši stručni savjetnik	Izrađuje akte potrebne za koordinaciju Europskog semestra; priprema i izrađuje akte radi implementacije direktiva Europskog parlamenta iz djelokruga Uprave; izrađuje izvješća o provedbi i realizaciji donesenih strategija i planova; prati propise iz područja djelokruga Ministarstva; prati akte Vlade Republike Hrvatske i Hrvatskog sabora; prati predstečajne i stečajne postupke koji se odnose na imovinu Republike Hrvatske; obavlja poslove vezane za pitanja državnih potpora; daje mišljenja u postupcima raspolaganja državnom imovinom od strane Ministarstva i ocjenu predstavlja li konkretno raspolaganje državnu potporu; sudjeluje u pripremi dokumentacije za prijavu pojedinačnih programa/potpore Europskoj komisiji na odobrenje i/ili radi obavještenja Europske komisije sukladno Ugovoru o	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje	5

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		funkcioniranju Europske unije; izrađuje izvješća o provedenom nadzoru u provedbi strategija i planova upravljanja i raspolaganja imovinom iz djelokruga Ministarstva; vodi evidencije koje su vezane za provedbu strategija i planova upravljanja i raspolaganja imovinom; ukazuje voditelju Službe na najčešće probleme koji se pojavljuju u primjeni propisa u navedenom području i predlaže mjere za njihovo rješavanje; prikuplja ekonomske pokazatelje iz javno dostupnih registara; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	engleskog ili njemačkog jezika	
4.2.3.-4.	Stručni referent	Sudjeluje u pripremi akata u manje složenim predmetima; prikuplja podatke; vodi evidenciju predmeta zaprimljenih u službi; organizira sastanke; brine o otpremi akata; prima telefonske pozive i obavlja korespondenciju za potrebe službe; priprema putne naloge i vodi evidenciju o putnim nalogima; vodi i ažurira evidenciju o zaduženjima službenika prema uputama voditelja službe; unosi podatke iz dostupnih registara; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1
5.	Samostalni odjel za odnose s javnošću i protokol			4
5.-1.	voditelj Samostalnog odjela	Upravlja radom, koordinira, nadzire i odgovara za obavljanje poslova u Odjelu; utvrđuje, predlaže i prati ostvarivanje planova i aktivnosti Odjela; provodi komunikacijske standarde Vlade Republike Hrvatske u suradnji s Odjelom za odnose s javnošću Vlade Republike Hrvatske; koordinira pitanja i interes medija informiranja o aktivnostima i djelokrugu rada Ministarstva u suradnji s Odjelom za odnose s javnošću Vlade Republike Hrvatske i odjelima za odnose s javnošću drugih ministarstava; priprema, oblikuje, izrađuje, održava i ažurira internetske i intranetske stranice Ministarstva; objavljuje dokumente o upravljanju i raspolaganju imovinom u vlasništvu Republike Hrvatske na web stranicama Ministarstva i drugim sredstvima javnog informiranja; provodi primjenu vizualnih i identitetskih standarda Ministarstva; surađuje prema potrebi s glasnogovornikom Ministarstva; obavlja i druge poslove u skladu s okolnostima i potrebama u Ministarstvu i po nalogu ministra i nadležnog državnog tajnika.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
5.-2.	viši stručni savjetnik	Zamjenjuje voditelja odjela u slučaju njegove odsutnosti; obrađuje i priprema pisanu korespondenciju s i prema medijima i različitim segmentima javnosti; brine o javnoj i nesmetanoj dostupnosti dokumenata vezanih za upravljanje i raspolaganje državnom imovinom; surađuje na pripremi konferencija za novinare; vodi pripremu i dostavu press-clippinga za potrebe ministra, državnih tajnika, pomoćnika ministara kao i intranet stranice Ministarstva; obavlja poslove informiranja sukladno Zakonu o pravu na pristup informacijama; surađuje prema potrebi s glasnogovornikom Ministarstva; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika i voditelja Samostalnog odjela	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
5.-3.	viši stručni savjetnik	Obavlja poslove protokola za ministra i državne tajnike, i potrebe Ministarstva; predlaže provođenje, oblikuje i izrađuje promocijska sredstva za informativne kampanje; surađuje u pripremi i realizaciji edukacijskih programa; priprema i izrađuje stručne, poslovne i informativne publikacije; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika i voditelja Samostalnog odjela	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog smjera, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
5.-4.	administrativni tajnik	Obavlja administracijske, korespondencijske i druge poslove; obavlja telefonsku i elektroničku internu komunikaciju kao i prema poslovnoj i medijskoj javnosti; evidentira rokove i raspored događaja, sastanaka i obveza zaposlenika Odjela; provodi zahtjeve za nabavke uredskog materijala; pruža pomoć pri gostoprimstvu predstavnicima medija informiranja i vanjskih posjetitelja; šalje i prati primljenu poštu, pregled, bilježenje i raspoređivanje pošte i spisa; organizira i prati urudžbiranje i arhiviranje dokumenata; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika i voditelja Samostalnog odjela	Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu	1
6.	Samostalni odjel za registar državne imovine			3

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
6.-1.	voditelj Samostalnog odjela	Upravlja radom Samostalnog odjela, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Samostalnom odjelu, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Samostalnog odjela i predlaže njihovo rješavanje; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Samostalnom odjelu, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika iz Samostalnog odjela, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u Samostalnom odjelu; izrađuje i podnosi izvješće o radu te druga potrebna izvješća o radu i predmetima Samostalnog odjela ministru i nadležnom državnom tajniku; obavlja najsloženije poslove vođenja, upotpunjavanja i uređivanja baze podataka državne imovine; obavlja aktivnosti na uspostavi podatkovne i programske nadogradnje Registra državne imovine kroz projekt izgradnje Informacijskog sustava za upravljanje državnom imovinom (ISUDIO); projektira sadržaj upitnika za izradu baze podataka u skladu s kriterijima za razne potrebe; održava sustav baze; projektira i uređuje bazu podataka; unosi u registar državne imovine podatke iz internih registara Ministarstva; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja druge poslove po nalogu ministra i nadležnog državnog tajnika	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij elektrotehničke, informatičke, ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
6.-2.	viši stručni savjetnik	Obavlja poslove vođenja, upotpunjavanja i uređivanja baze podataka državne imovine; obavlja aktivnosti na uspostavi podatkovne i programske nadogradnje Registra državne imovine kroz projekt izgradnje Informacijskog sustava za upravljanje državnom imovinom (ISUDIO); projektira sadržaj upitnika za izradu baze podataka u skladu s kriterijima za razne potrebe; održava sustav baze; projektira i uređuje bazu podataka; unosi u registar državne imovine podatke iz internih registara Ministarstva; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja druge poslove po nalogu ministra i nadležnog državnog tajnika	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij elektrotehničke, informatičke, ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	2
7.	Samostalni odjel za crkvenu imovinu i sukcesiju			3

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
7.-1.	voditelj Samostalnog odjela	Upravlja radom Samostalnog odjela, planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Samostalnom odjelu, ukazuje na probleme koji se pojavljuju u radu Samostalnog odjela i predlaže njihovo rješavanje; raspoređuje poslove na pojedine službenike, daje upute službenicima za izvršavanje određenog posla, prati izvršavanje poslova u Samostalnom odjelu, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika iz Samostalnog odjela, te daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u Samostalnom odjelu; izrađuje i podnosi izvješće o radu te druga potrebna izvješća o radu i predmetima Samostalnog odjela ministru i nadležnom državnom tajniku; obavlja najsloženije operativne poslove vezane za povrat crkvene imovine; obavlja operativne poslove vezane za povrat druge imovine oduzete za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; obavlja poslove upravljanja imovinom koja je u postupku sukcesije; sudjeluje u postupcima sukcesije; evidentira promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja druge poslove po nalogu ministra i nadležnog državnog tajnika	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
7.-2.	viši stručni savjetnik	Obavlja operativne poslove vezane za povrat crkvene imovine; obavlja operativne poslove vezane za povrat druge imovine oduzete za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine; obavlja poslove upravljanja imovinom koja je u postupku sukcesije; sudjeluje u postupcima sukcesije; evidentira promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja druge poslove po nalogu ministra i nadležnog državnog tajnika	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	2
8.	Samostalni odjel za unutarnju reviziju			3
8.-1.	voditelj Samostalnog odjela	Upravlja radom Samostalnog odjela; planira obavljanje poslova koji će se izvršavati u Samostalnom odjelu; rješava uočene probleme koji se javljaju u radu Samostalnog odjela; raspoređuje poslove na pojedine službenike unutar Samostalnog odjela; daje upute službenicima unutar Samostalnog odjela za izvršavanje određenog posla; prati izvršavanje poslova u Samostalnom	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		odjelu, kontrolira rad i obavlja nadzor nad radom službenika u Samostalnom odjelu; daje prijedlog ocjene rada i učinkovitosti i prijedlog izobrazbe službenika u Samostalnom odjelu; vrši procjenu sustava unutarnjih kontrola; daje stručna mišljenja i savjete za poboljšanje djelotvornosti procesa upravljanja rizicima; daje stručno mišljenje i preporuke za poboljšanje sustava unutarnjih kontrola u revidiranom području; vrši kontrolu poslovanja i prati usklađenost poslovanja sa zakonima i drugim propisima, planovima, programima i postupcima; daje savjetodavne usluge radi poboljšanja djelotvornosti procesa upravljanja rizicima, kontrola i upravljanja poslovanjem; izrađuje strateški plan unutarnje revizije za trogodišnje razdoblje, godišnji plan unutarnje revizije i plan pojedinačne revizije; osigurava praćenje provedbe preporuka; izrađuje pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu unutarnje revizije; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; neposredno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Samostalnog odjela; obavlja i druge poslove koji su mu stavljeni u nadležnost posebnim zakonom ili drugim propisima i koje mu povjeri ministar.	studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije, stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	
8.-2.	viši unutarnji revizor	Obavlja reviziju složenijih revizijskih područja u Ministarstvu u svojstvu voditelja tima, člana tima ili samostalno; u ulozi voditelja tima planira i koordinira rad tima; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, za dokumentiranje i izvješćivanje rukovoditelja o tijeku provođenja revizije; izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća i konačno revizorsko izvješće; raspravlja nalaze i preporuke iz revizorskog izvješća s odgovornim osobama revidiranih jedinica; prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija; sudjeluju u izradi strateškog i godišnjeg plana revizije; pruža stručnu pomoć unutarnjim revizorima; daje savjete o boljoj djelotvornosti i učinkovitosti sustava unutarnjih kontrola; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Samostalnog odjela.	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	1
8.3.	unutarnji revizor	Obavlja reviziju u Ministarstvu u svojstvu člana tima; odgovoran je za ažurno i točno provođenje svih faza revizije u skladu s planom revizije, za dokumentiranje i izvješćivanje rukovoditelja o tijeku provođenja revizije; izrađuje i potpisuje nacrt revizorskog izvješća i konačno revizorsko izvješće	Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili	1

Redni broj	Položaj, službeničko mjesto	Opis poslova	Potrebni stručni uvjeti	Broj izvršitelja
		kao član tima; raspravlja nalaze i preporuke iz revizorskog izvješća s odgovornim osobama revidiranih jedinica; prati provedbu preporuka navedenih u izvješćima iz prethodno obavljenih unutarnjih revizija; sudjeluju u izradi strateškog i godišnjeg plana revizije; obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Samostalnog odjela.	specijalistički diplomski stručni studij ekonomske ili pravne struke, najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, stručno ovlaštenje za obavljanje poslova unutarnje revizije, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika	