



SLUŽBENI GLASNIK

SPLITSKO - DALMATINSKE ŽUPANIJE

GODINA XXX

SPLIT, 20. veljače 2023.

BROJ 28

SADRŽAJ

ŽUPAN

97. Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove 1

ŽUPAN

Na temelju članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 86/08, 61/11, 04/18 i 112/19 - u daljnjem tekstu: Zakon), članka 39. Statuta Splitsko-dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 125/19, 22/20 i 21/21 u daljnjem tekstu: Statut), članka 24. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Splitsko - dalmatinske županije („Službeni glasnik Splitsko - dalmatinske županije“, broj 161/19 i 170/22 - u daljnjem tekstu: Odluka), na prijedlog ovlaštene pročelnice Upravnog odjela za imovinsko - pravne poslove, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 16. veljače 2023., donio je

PRAVILNIK o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko - pravne poslove

DIO PRVI

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko - pravne poslove (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti potrebni za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja na pojedinom radnom mjestu i druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za imovinsko - pravne poslove (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa Statutom i općim aktima Splitsko - dalmatinske županije (u daljnjem tekstu: Županija).

Članak 2.

(1) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

(2) U rješenjima kojima se odlučuje o pravima, obvezama i odgovornostima službenika i namještenika, kao i u potpisu pismena, te na uredskim natpisima, naziv radnog mjesta navodi se u rodu koji odgovara spolu službenika raspoređenog na odnosno radno mjesto.

Članak 3.

(1) U Upravnom odjelu obavljaju se svi poslovi opisani i popisani u članku 18. Odluke, te poslovi određeni zakonima i drugim propisima.

(2) Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u sjedištu Županije i izvan sjedišta Županije i to u gradovima: Hvar, Imotski, Kaštela, Makarska, Omiš, Sinj, Solin, Supetar, Trogir, Vis i Vrgorac.

DIO DRUGI

UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNOG TIJELA

Članak 4.

(1) Upravnim odjelom upravlja pročelnik koji organizira i usklađuje njegov rad.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

(2) U razdoblju odsutnosti pročelnika njegove poslove može obavljati zamjenik pročelnika ili jedan od službenika iz Upravnog odjela kojeg za to u pisanom obliku ovlasti pročelnik.

DIO TREĆI**PRIJAM U SLUŽBU I RASPORED
NA RADNA MJESTA****Članak 5.**

(1) Župan daje prethodno odobrenje za popunu radnog mjesta prijmom službenika i namještenika u službu, u skladu sa Zakonom i važećim Planom prijma, vodeći računa o sredstvima osiguranim u Proračunu Županije.

(2) Službenik i namještenik može biti raspoređen na slobodno radno mjesto ako ispunjava opće uvjete za prijam u službu propisane Zakonom te posebne uvjete za raspored na radno mjesto propisane Zakonom, Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 74/10 i 125/14 u daljnjem tekstu : Uredba) i ovim Pravilnikom.

(3) Kad je za obavljanje poslova pojedinoga radnog mjesta sistematizirano više izvršitelja, pročelnik Upravnog odjela raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među službenicima raspoređenima na odnosno radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritet službe.

(4) Službenici i namještenici su dužni poslove radnog mjesta na koje su raspoređeni obavljati sukladno zakonu i drugim propisima, pravilima struke i uputama pročelnika Upravnog odjela i drugih nadređenih službenika.

Članak 6.

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za imovinsko - pravne poslove koji sukladno Uredbi sadrži standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta.

DIO ČETVRTI**VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I
RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 7.**

(1) U upravnom postupku postupa službenik u čijem je opisu poslova vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

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

(3) Ako u Upravnom odjelu nema osobe ovlaštene za rješavanje o upravnoj stvari, rješenje donosi pročelnik Upravnog odjela.

DIO PETI**LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 8.**

Povrede službene dužnosti mogu biti teške i propisane su Zakonom, dok su lake povrede službene dužnosti propisane Zakonom i ovim Pravilnikom.

Osim lakih povreda službene dužnosti propisanih Zakonom, lake povrede službene dužnosti su:

- a) nekorektan odnos prema drugim službenicima i namještenicima,
- b) odbijanje pružanja stručne pomoći od strane nadređenog službenika drugim, posebno novoprmljenim službenicima i namještenicima,
- c) odbijanje suradnje s drugim službenicima i namještenicima u zajedničkom izvršenju poslova, a bez opravdanog razloga,
- d) nedolično ponašanje i svi oblici uznemiravanja,
- e) kršenje propisa o ravnopravnosti spolova,
- f) nepravovremeno dostavljanje ili odbijanje dostavljanja osobnih podataka potrebnih za funkcioniranje upravnih tijela Županije, odnosno za ostvarivanje službeničkog statusa.

DIO ŠESTI**PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 9.**

Rješenja o rasporedu na radna mjesta odnosno rješenja o stavljanju na raspolaganje donijet će se u roku od mjesec dana od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 10.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove („Službeni glasnik Splitsko-dalmatinske županije“, broj 20/20, 73/20, 81/20 i 19/22).

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Splitsko - dalmatinske županije“.

KLASA: 112-01/23-0003/0002
URBROJ: 2181/1-04-02/01-23-0004
Split, 16. veljače 2023.

ŽUPAN
Blaženko Boban, v.r.

UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
1.	Pročelnik Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove	I.	Glavni rukovoditelj	-	1.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Planira, vodi, koordinira i organizira rad Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove. Proučava i stručno obrađuje najsloženija pitanja iz djelokruga Upravnog odjela o čemu izrađuje izvješća i druge analitičko-stručne dokumente i akte za potrebe Župana i Županijske skupštine. Osigurava zakonitost rada Upravnog odjela te provedbu obveza utvrđenih zakonom i podzakonskim propisima. Daje smjernice i upute u rješavanju strateški važnih zadataka. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinos razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost te najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
2.	Zamjenik pročelnika Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Zamjenjuje pročelnika u planiranju, vođenju i koordiniranju povjerenih poslova unutar Upravnog odjela u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti. Rješava najsloženije upravne predmete, vodi, koordinira i prati realizaciju projekata iz nadležnosti Upravnog odjela te izvješćuje pročelnika o istom. Prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela te daje smjernice i upute o njihovoj provedbi. Po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad ostalim službenicima. Donosi i potpisuje rješenja i ostale akte iz nadležnosti Upravnog odjela te daje upute za rješavanje u najsloženijim upravnim stvarima. Koordinira i daje smjernice za izradu strateških dokumenata iz oblasti Upravnog odjela, a po nalogu pročelnika. Koordinira izradu planova i izvješća o radu Upravnog odjela te prati ostvarivanje planova rada i izvješćuje pročelnika o njihovom ostvarivanju. Obavlja i druge poslove po nalogu pročelnika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist društvene struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
3.	Pomoćnik pročelnika Upravnog odjela za imovinsko-pravne poslove	I.	Viši rukovoditelj	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Rješava složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, vodi, koordinira i prati realizaciju poslova iz nadležnosti odjela, te o istom izvještava pročelnika, kao i zamjenika pročelnika. Prati obavljanje upravnih poslova i koordinira u obavljanju poslova iz nadležnosti Upravnog odjela izvan sjedišta Županije, te o istom izvještuje pročelnika kao i njegovog zamjenika. Prati propise iz djelokruga rada Upravnog odjela te daje smjernice i upute o njihovoj provedbi. Po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad ostalim službenicima. Donosi i potpisuje rješenja i ostale akte iz nadležnosti Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi stručnih izvješća o ostvarivanju zadataka i planova Upravnog odjela, te o istima izvještuje pročelnika. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, pružanje potpore osobama na višim rukovodećim položajima u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateških važnih zadaća.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
4.	Referent - 1. vrsta - tajnik pročelnika	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja uredske poslove po nalogu pročelnika Upravnog odjela. Vršiti otpremu i prijam pošte te administrativno-tehničku pripremu i obradu akata Upravnog odjela i arhiviranje predmeta. Vodi evidenciju putnih naloga zaposlenih u Upravnom odjelu te evidenciju nazočnosti zaposlenika na poslu i evidenciju odsutnosti s posla službenika Upravnog odjela. Organizira i koordinira poslovima dnevnog i tjednog rasporeda sastanaka pročelnika, organizira sastanke i prijem stranaka, uspostavlja telefonske veze i upućuje pismena za potrebe pročelnika i zamjenika. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
5.	Viši savjetnik - specijalist	II.	Viši savjetnik - specijalist	-	2.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja najsloženije poslove iz područja rada Upravnog odjela. Sudjeluje u rješavanju najsloženijih upravnih postupaka (upravne stvari koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu, utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen, upravnim postupci i utvrđivanje naknade u svezi izvlaštenja nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina i dr.).Prati, savjetuje i nadzire rad ostalih službenika kako u sjedištu tako i van sjedišta upravnog tijela. Sudjeluje u izradi izvješća koja je upravni odjel dužan dostavljati. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje osam godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje četiri na najsloženijim poslovima iz odgovarajućeg područja, sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, poslove pravnog zastupanja, rješavanje upravnih i drugih predmeta, te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz određenog područja.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama upute rukovodećih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za pojedino područje iz djelokruga Upravnog odjela.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela tijela u svrhu pružanja savjeta.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Viši savjetnik	II.	Viši savjetnik	-	4.	3
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela (upravne stvari koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu, utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen, upravni postupci i utvrđivanje naknade u svezi izvlaštenja nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina i dr.).Prati donošenje i izmjene propisa iz područja koja se tiču vrste poslova iz područja rada Upravnog odjela, te o istima obavještava ostale službenike. Savjetuje kolege u sjedištu i izvan sjedišta Upravnog odjela u složenim predmetima. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	6
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla.. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
8.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijan. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima vezano za obnovu, potporu za popravak i potporu za opremanje ratom oštećenih ili uništenih objekata (obiteljske kuće ili stana I, II, III, IV, V i VI stupanja oštećenja). Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima vezano za povrat vlastito uloženi sredstava za obnovu-popravak u ratu oštećenih objekata, prelokaciju i zamjenu utvrđenog prava i zamjenu utvrđenog prava za obnovu za novčana sredstva, drugi objekt ili smještanje u socijalnu ustanovu te naknadu materijalne štete uslijed terorističkih akata i javnih demonstracija, kao i iz oblasti stanovanja. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
9.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	3
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
10.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	4
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

HVAR

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

IMOTSKI

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Referent - 1.vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
	Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
	Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

KAŠTELA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
16.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
	Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
17.	Namještenik	IV.	Namještenik II. potkategorije	2.	13.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja jednostavne pomoćno -tehničke poslove po nalogu nadređenog službenika, pomaže u otpremi i prijemu pošte, u vođenju i koordiniranju evidencije zakazanih rasprava, u razvrstavanju i ulaganju zaprimljene pošte i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Niža stručna sprema ili osnovna škola i najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi				

MAKARSKA

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
18.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	2
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla.. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provođi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
19.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

OMIŠ

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provođi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
	Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

SINJ

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
22.	Viši savjetnik	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela (upravne stvari koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu, utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen, upravni postupci i utvrđivanje naknade u svezi izvlaštenja nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina i dr.).Prati donošenje i izmjene propisa iz područja koja se tiču vrste poslova iz područja rada Upravnog odjela, te o istima obavještava ostale službenike. Savjetuje kolege u sjedištu i izvan sjedišta Upravnog odjela u složenim predmetima. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.					

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
23.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla.. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
24.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

SOLIN

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
25.	Viši savjetnik	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela (upravne stvari koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu, utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen, upravni postupci i utvrđivanje naknade u svezi izvlaštenja nekretnina, provođenje osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina i dr.).Prati donošenje i izmjene propisa iz područja koja se tiču vrste poslova iz područja rada Upravnog odjela, te o istima obavještava ostale službenike. Savjetuje kolege u sjedištu i izvan sjedišta Upravnog odjela u složenim predmetima. Obavlja i druge poslove prema nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, poslove pravnog zastupanja, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta iz nadležnosti Upravnog odjela, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Obavlja stručne komunikacije koje uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.				

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
26.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla.. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provođa osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
Stupanj složenosti poslova		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.				
Stupanj samostalnosti		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
Stupanj odgovornosti		Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija		Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
27.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

SUPETAR

R.br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
28.	Savjetnik	II.	Savjetnik	-	5.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Samostalno obavlja složene poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Prati stanje i primjenu propisa u upravnim područjima i daje stručne upute za izvršavanje pojedinog posla. Prati pravne propise iz djelokruga upravnog odjela. Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Surađuje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
29.	Referent - 1. vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

TROGIR

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
30.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
31.	Referent - 1.vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

VIS

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
32.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
33.	Referent - 1.vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

VRGORAC

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
34.	Samostalni upravni referent	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima koje se odnose na određivanje prava na naknadu za oduzetu imovinu za vrijeme jugoslavenske komunističke vladavine, te utvrđivanje prava vlasništva RH na oduzetim nekretninama za koje nije podnesen zahtjev za naknadu ili je pravomoćno odbijen. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari u svezi izvlaštenja nekretnina, utvrđuje naknade za iste te sklapa nagodbe o naknadi sa snagom ovršne isprave. Provodi osiguranja dokaza o stanju i vrijednosti nekretnina za koje se predlaže izvlaštenje i daje odobrenje korisniku izvlaštenja za obavljanje pripremnih radnji. Vodi upravne postupke i rješava složene upravne stvari koje se odnose na utvrđivanje prava vlasništva na turističkom i ostalom građevinskom zemljištu neprocijenjenom u postupku pretvorbe i privatizacije. Izdaje uvjerenja, potvrde i obavijesti vezano za činjenice o kojima se vodi službena evidencija. Suraduje s drugim javnopravnim tijelima i zainteresiranim osobama, daje usmene i pismene obavijesti o tijeku i načinu vođenja upravnih postupaka. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.					

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
35.	Referent - 1.vrsta	III.	Referent	-	11.	1
Opis poslova radnog mjesta						
Obavlja stručne poslove koji uključuju pisanje zapisnika po diktatu voditelja postupka i drugih pismena, vodi zapisnike sa očevida na licu mjesta, obavlja poslove zaprimanja, evidentiranja, raspoređivanja, urudžbiranja i otpreme predmeta, obavlja poslove upisa u interne knjige, vodi i koordinira evidenciju zakazanih rasprava, očevida, saslušanja stranaka, razvrstava i ulaže zaprimljenu poštu i pismena u spise predmeta zajedno s pristiglim dostavnicama, ispunjava reverse za arhivu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta						
Potrebno stručno znanje	Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
Stupanj složenosti poslova	Stupanj složenosti uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj samostalnosti	Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenog službenika.					
Stupanj odgovornosti	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.					
Stupanj učestalosti stručnih komunikacija	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.					

ŽUPAN
Blaženko Boban