|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **2.** | **Glavno tajništvo** | | |  |
| **2.1.** | **Sektor za ljudske potencijale, opće poslove, oduzetu imovinu i informatičku potporu** | | |  |
| **2.1.1.** | **Služba za ljudske potencijale, opće poslove i oduzetu imovinu** | | |  |
| **2.1.1.2.** | **Odjel pisarnice** | | | **koeficijent** |
| 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 | **0,854** |
| **3.** | **Uprava za nekretnine** |  | | |
| **3.2.** | **Sektor investicijske projekte, pravne i tehničke poslove i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave** | | |  |
| **3.2.2.** | **Služba za pravne poslove** | | | **koeficijent** |
| 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 odvjetništvo 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 | **1,523** |
| **7.** | **Samostalni odjel za crkvenu imovinu i sukcesiju** | | | **koeficijent** |
| 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 | **1,746** |

Na temelju članka 108. Zakona o državnim službenicima i namještenicima („Narodne novine“, br. 27/2001), a u vezi s člankom 144. stavkom 2. Zakona o državnim službenicima („Narodne novine“, br. 92/05, 107/07, 27/08, 49/11, 150/11, 34/12, 37/13, 38/13, 138/15 i 61/17) plaću radnog mjesta državnog službenika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta i osnovice za izračun plaće u iznosu od 5.421,54, uvećan za 0,5% za svaku navršenu godinu radnog staža.

Koeficijenti složenosti poslova radnih mjesta utvrđeni su Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi („Narodne novine“, br. 37/01, 38/01 – ispravak, 71/01, 89/01, 112/01,7/02 – ispravak, 17/03, 197/03, 21/04, 25/04 – ispravak, 66/05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08, 32/09,140/09, 21/10, 38/10, 77/10, 113/10, 22/11, 142/11, 31/12, 49/12, 60/12, 78/12, 82/12,100/12, 124/12, 140/12, 16/13, 25/13, 52/13, 96/13, 126/13, 2/14, 94/14, 140/14, 151/14, 176/15 i 100/15).