|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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** | **koeficijent** |
| 2.1.1.-9. | 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, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu  | **0,854** |
| **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** |
| **2.1.2.** | **Služba za informatičku potporu i informacijsku sigurnost** | **koeficijent** |
| 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 | **0,854** |
| **2.2.** | **Sektor za financijsko upravljanje, računovodstvo i javnu nabavu** |  |
| **2.2.2.**  | **Služba za računovodstvene poslove** | **koeficijent** |
| 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 izvatke 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 | **0,854** |
| **3.** | **Uprava za nekretnine** |  |
| **3.1.** | **Sektor za stanove, poslovne prostore i zemljišta** |  |
| **3.1.1.** | **Služba za stanove** | **koeficijent** |
| 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 | **0,854** |
| **3.1.2.** | **Služba za poslovne prostore** | **koeficijent** |
| 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 | **0,854** |
| **3.1.3.** | **Služba za zemljišta** |  |
| **3.1.3.1.** | **Odjel za raspolaganje građevinskim zemljištem** | **koeficijent** |
| 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 | **0,854** |
| **3.2.** | **Sektor investicijske projekte, pravne i tehničke poslove i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave** |  |
| **3.2.1.** | **Služba za investicijske projekte** | **koeficijent** |
| 3.2.1.-4. | stručni referent | Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Službe, korespodenciju, 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 | **0,854** |
| **3.2.2.** | **Služba za pravne poslove** | **koeficijent** |
| 3.2.2.-6. | stručni referent | Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Službe, korespodenciju, 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 vlasništvu 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 | 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** |
| **3.2.3.** | **Služba za tehničke poslove** | **koeficijent** |
| 3.2.3.-3. | stručni referent | Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Službe, korespodenciju, 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 | **0,854** |
| **3.2.4.** | **Služba za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave** | **koeficijent** |
| 3.2.4.-4. | stručni referent | Obavlja administrativne i uredske poslove te opću koordinaciju rada Službe, korespodenciju, 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 | **0,854** |
| **4.** | **Uprava za trgovačka društva** |  |
| **4.1.** | **Sektor za trgovačka društva** |  |
| **4.1.1.** | **Služba za strateška trgovačka društva i restrukturiranje** | **koeficijent** |
| 4.1.1.-4. | stručni referent | Vodi i ažurira dokumentaciju sektora i službe, vodi i evidentira svu ulaznu i izlaznu korespondencije 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 | **0,854** |
| **4.2.** | **Sektor za strategije, planove i izvještavanje** |  |
| **4.2.1.** | **Služba za strateško planiranje i upravljanje projektima** | **koeficijent** |
| 4.2.1.-4. | Stručni referent | Vodi evidenciju predmeta zaprimljenih u službi,organizira sastanke,brine o otpremi akata,prima telefonske pozive i obavlja korespodenciju 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 | **0,854** |
| **4.2.2.** | **Služba za koordinaciju sustava upravljanja** | **koeficijent** |
| 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 nalozima; 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 | **0,854** |

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 i 71/18).