|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2.** | **Glavno tajništvo** | **koeficijent** |
| **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** |  |
| **2.1.1.1.** | **Odjel za oduzetu imovinu** |  |
| 2.1.1.1.-2. | viši stručni savjetnik | Upravlja privremeno oduzetim nekretninama, novčanim sredstvima, predanim stvarima i prenesenim pravima; vodi evidencije (upisnike) o privremeno oduzetim nekretninama, novčanim sredstvima, predanim stvarima i prenesenim pravima, sudjeluje u svim postupcima određenim propisima koji uređuju oduzimanje imovinske koristi ostvarene kaznenim djelom i prekršajem, predlaže donošenje odluka o raspolaganju privremeno oduzetim pokretnim stvarima; upravlja i raspolaže imovinom trajno oduzetom u kaznenim postupcima ukoliko se ne radi o nekretninama ili dionicama i poslovnim udjelima, provodi javni natječaj za raspolaganje navedenom imovinom; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva, drugim tijelima državne uprave i pravosudnim tijelima u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika | 1,523 |
| **2.1.1.2.** | **Odjel pisarnice** |  |
| 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 |
| **2.2.** | **Sektor za financijsko upravljanje, računovodstvo i javnu nabavu** |  |
| **2.2.1.** | **Služba za financijsko planiranje, proračun, analize i javnu nabavu** |  |
| **2.2.1.1.**  | **Odjel za javnu nabavu** |  |
| 2.2.1.1.-3. | stručni referent | Priprema podatke za provođenje postupka javne nabave; priprema i izrađuje potrebnu dokumentaciju za zapisnike i priprema odluke za provođenje postupaka javne nabave te priprema dokumentaciju za izradu poziva za prikupljanje ponuda i sudjeluje i izradi dokumentacije u postupcima javne nabave: unosi narudžbenice u knjigovodstveni program; administrativno računski kontrolira pristigle ponude te unosi potrebne objave u elektronički oglasnik javne nabave; obavlja poslove prijema i raspodjele opreme i materijala; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela | Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu | 0,854 |
| **3.** | **Uprava za nekretnine** |  |
| **3.1.** | **Sektor za stanove, poslovne prostore i zemljišta** |  |
| **3.1.2.** | **Služba za poslovne prostore** |  |
| 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** |  |
| 3.1.3.1.-2. | viši stručni savjetnik | Obavlja poslove vezane uz osnivanje prava građenja i osnivanja prava služnosti na građevinskom zemljištu; obavlja poslove vezane uz darovanje, kupnju i prodaju građevinskog zemljišta i objekata na građevinskom zemljištu; obavlja poslove vezane uz razvrgnuća suvlasničkih zajednica na građevinskom zemljištu i objektima; obavlja poslove vezane uz osnivanje založnog prava na građevinskom zemljištu; obavlja poslove vezane uz ugovaranje zakupa; izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja za građevinska zemljišta i objekte, obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika | 1,523 |
| **3.1.3.2.** | **Odjel za infrastrukturu i eksploatacije** |  |
| 3.1.3.2.-2. | viši stručni savjetnik | Potiče i sudjeluje u rješavanju imovinskopravnih odnosa vezanih za eksploataciju mineralnih sirovina; potiče i sudjeluje u rješavanju imovinskopravnih odnosa vezanih za infrastrukturne građevine i za građevine za obnovljive izvore energije; sklapa ugovore o osnivanju prava služnosti vezane za eksploataciju mineralnih sirovina; izrađuje modele, nacrte i prijedloge teksta ugovora i aneksa ugovora u svezi s eksploatacijom mineralnih sirovina; sudjeluje u svim fazama pripreme i pregovora za sklapanje ugovora u svezi s eksploatacijom mineralnih sirovina; kontrolira ispunjenje obveza iz ugovora u svezi s eksploatacijom mineralnih sirovina; sklapa ugovore o osnivanju prava služnosti, prava građenja, darovanja nekretnina kao i ugovora o drugim vrstama raspolaganja u svezi s infrastrukturom i obnovljivim izvorima energije; izrađuje modele, nacrte i prijedloge teksta ugovora i aneksa ugovora u svezi s infrastrukturom i obnovljivim izvorima energije; sudjeluje u svim fazama pripreme i pregovora za sklapanje ugovora u svezi s infrastrukturom i obnovljivim izvorima energije; kontrolira ispunjenje obveza iz ugovora u svezi s infrastrukturom i obnovljivim izvorima energije; izdaje tabularne izjave i brisovna očitovanja u svezi s infrastrukturom i eksploatacijama mineralnih sirovina; kontrolira ispunjenje sklopljenih ugovora iz svog djelokruga; obavještava nadležno državno odvjetništvo o potrebi utvrđivanja prava vlasništva; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora, voditelja Službe i voditelja Odjela | 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 |
| **3.2.** | **Sektor investicijske projekte, pravne i tehničke poslove i jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave** |  |
| **3.2.4.** | **Služba za jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave** |  |
| 3.2.4.-3. | viši stručni savjetnik | Obavlja imovinsko pravne poslove u Službi temeljem zahtjeva jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave vezane za osnivanje prava građenja, prava služnosti, darovanje, kupnju i prodaju zemljišta, stanova i poslovnih prostora, razvrgnuća suvlasničke zajednice na zemljištu, stanovima i poslovnim prostorima u suvlasništvu jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave i Republike Hrvatske; obavlja poslove vezane za osnivanje založnog prava na zemljištu, stanovima i poslovnim prostorima za potrebe jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave; obavlja poslove vezane za ugovaranje zakupa s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave; izrađuje ugovore i izdaje tabularne isprave za upis prava temeljem ugovora, daje savjete i stručnu pomoć drugim državnim Službenicima u Službi, pomaže voditelju Službe u izradi plana rada za Službu; unosi promjene u bazi podataka o nekretninama iz svog djelokruga koju vodi Ministarstvo; surađuje s drugim ustrojstvenim jedinicama Ministarstva u obavljanju poslova iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove iz svog djelokruga, obavlja i druge poslove po nalogu ministra, državnog tajnika, pomoćnika ministra, načelnika Sektora i voditelja Službe | 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 |
| **4.** | **Uprava za trgovačka društva** |  |
| **4.2.** | **Sektor za strategije, planove i izvještavanje** |  |
| **4.2.2.** | **Služba za koordinaciju sustava upravljanja** |  |
| 4.2.2.-3. | Viši stručni savjetnik | Izrađuje nacrte mišljenja, akata i objašnjenja o pitanjima izrade koja se odnose na upravljanje državnom imovinom te provođenje zakona i drugih propisa koji se odnose na upravljanje i raspolaganje državnom imovinom; priprema materijale za rad u stručnim radnim tijelima i koordinacijama; priprema stručne podloge za izradu nacrta prijedloga zakona i drugih propisa u području upravljanja i raspolaganja državnom imovinom; prati primjenu propisa u području upravljanja i raspolaganja državnom imovinom te ukazuje voditelju Službe na najčešće probleme koji se pojavljuju u u primjeni propisa u navedenom području i predlaže mjere za njihovo rješavanje; vodi baze podataka iz područja primjene propisa koji reguliraju upravljanje i raspolaganje državnom imovinom; izrađuje mišljenja o usklađenosti prijedloga drugih propisa s propisima iz područja upravljanja državnom imovinom; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe | Završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili ekonomske struke, najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika | 1,523 |
| **4.2.3.** | **Služba za regulativu i izvještavanje** |  |
| 4.2.3.-4. | Stručni referent | Sudjeluje u pripremi akata u manje složenim predmetima; prikuplja podatke; vodi evidenciju predmeta zaprimljenih u službi; organizira sastanke; brine o otpremi akata; prima telefonske pozive i obavlja korespondenciju za potrebe službe; priprema putne naloge i vodi evidenciju o putnim nalozima; vodi i ažurira evidenciju o zaduženjima službenika prema uputama voditelja službe; unosi podatke iz dostupnih registara; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, pomoćnika ministra, voditelja Sektora i voditelja Službe | Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu | 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 5.695,87 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).