|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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.-8. | stručni referent | Obavlja administrativne i uredske poslove, te opću koordinaciju rada službe, korespodenciju, nabavu uredskih potrepština, vodi kadrovsku evidenciju, izrađuje potrebne akte za postupak provođenja i objavu javnog natječaja, internog oglasa i oglasa za prijam službenika u državnu službu, preuzima i raspoređuje poštu Sektora, ažurira personalne dosjee, obavlja i druge poslove po nalogu obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe | Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu | 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 |
| **2.2.** | **Sektor za financijsko upravljanje, računovodstvo i javnu nabavu** | | |  |
| **2.2.1.** | **Služba za financijsko planiranje, proračun, analize i javnu nabavu** | | | **koeficijent** |
| 2.2.1.-5. | stručni referent | Obavlja stručne poslove, vrši kontrolu ulaznih računa i njihovo provjeru prije daljnjeg plaćanja; sudjeluje i evidentira osnovna sredstava i sitni inventar; evidentira ugovore u knjigovodstvenu aplikaciju; sudjeluje u izradi unutarnjih i vanjskih izvještaja Službe u vidu pripreme dokumentacije; priprema dokumentaciju za Izjavu o fiskalnoj odgovornosti; knjiži izvatke računa kupaca i dobavljača; priprema naloge za povrat u državni proračun; obavlja i druge poslove po nalogu ministra, nadležnog državnog tajnika, glavnog tajnika, načelnika Sektora i voditelja Službe | Srednjoškolsko obrazovanje u četverogodišnjem trajanju, gimnazija ili strukovna škola društvene, prirodne ili tehničke struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu | 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** | | |  |
| **3.1.3.2.** | **Odjel za infrastrukturu i eksploatacije** | | | **koeficijent** |
| 3.1.3.2.-3.. | stručni suradnik | Sudjeluje u svim fazama pripreme 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; sudjeluje u svim fazama pripreme 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 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika | 1,164 |
| 3.1.3.2.-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, 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.-5. | stručni suradnik | 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 ili neke druge društvene struke, najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni stručni ispit, znanje rada na računalu, znanje engleskog ili njemačkog jezika | 1,164 |
| **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 |
| **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 |
| **4.2.3.** | **Služba za regulativu i izvještavanje** | | | **koeficijent** |
| 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 5.584,19 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).