

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 - u daljnjem tekstu: Odluka), na prijedlog ovlaštenog pročelnika Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava, a nakon savjetovanja sa sindikalnim povjerenikom, Župan Splitsko-dalmatinske županije 19. listopada 2022., donio je

**P R A V I L N I K**  
**o unutarnjem redu Upravnog odjela**  
**za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava**

**DIO PRVI**  
**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava (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 hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava (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, 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 10. 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: Imotski, Kaštela, Makarska, Omiš, Sinj, Solin, Trogir i Vrgorac.

DIO DRUGI  
UNUTARNJE USTROJSTVENE JEDINICE

**Članak 4.**

U Upravnom odjelu ustrojavaju se sljedeće unutarnje ustrojstvene jedinice:

1. Odsjek za hrvatske branitelje i ljudska prava
  1. a) Pododsjek za hrvatske branitelje
  1. b) Pododsjek za ljudska prava i opće poslove
2. Odsjek za civilnu zaštitu i zaštitu na radu.

DIO TREĆI  
UPRAVLJANJE RADOM UPRAVNOG TIJELA

**Članak 5.**

- (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 jedan od službenika iz Upravnog odjela kojeg za to u pisanom obliku ovlasti pročelnik.

DIO ČETVRTI  
PRIJAM U SLUŽBU I  
RASPORED NA RADNA MJESTA

**Članak 6.**

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

(2) Službenik 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 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 7.**

Sastavni dio ovog Pravilnika čini Unutarnje ustrojstvo Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava koji sukladno Uredbi sadrži standardna mjerila za klasifikaciju radnih mjesta.

### **DIO PETI VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

## **Članak 8.**

(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 ŠESTI LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

## **Članak 9.**

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 novoprimiteljnim 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 SEDMI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

## **Članak 10.**

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 11.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava („Službeni glasnik splitsko-dalmatinske županije“, broj 20/20).

### **Članak 12.**

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

KLASA: 112-01/22-0003/0010

URBROJ: 2181/1-04-02/01-22-0004

Split, 19. listopada 2022.

**Ž U P A N**

**Blaženko Boban, v.r.**

**UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA ZA HRVATSKE BRANITELJE, CIVILNU ZAŠTITU I LJUDSKA PRAVA**

<b>R. br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>1.</b>	<b>Pročelnik Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava</b>	<b>I</b>	<b>Glavni rukovoditelj</b>	<b>-</b>	<b>1.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Upravlja i rukovodi radom Upravnog odjela. Stručno obrađuje najsloženija pitanja i daje stručna obrazloženja i upute radi izvršenja poslova iz djelokruga rada Upravnog odjela. Potpisuje sva rješenja, akte i sve dokumente koji su izrađeni u Odjelu. Vodi brigu i koordinira rad u svezi prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, prava invalida drugog svjetskog rata i poraća, civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, te prati rad i aktivnosti braniteljskih udruga sa područja Splitsko-dalmatinske županije. Prati rad vatrogastva, HGSS-a te drugih operativnih snaga civilne zaštite sa područja Splitsko-dalmatinske županije. Suraduje s ovlaštenim javnim tijelima, pravnim osobama i službama, radi koordinacije i blagovremenog izvršenja postavljenih zadataka. Brine se o pripremi akata za Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen Upravni odjel, te osigurava provođenje tih i drugih akata. Koordinira razminiranje Splitsko - dalmatinske županije. Vodi brigu o ostvarivanju prava nacionalnih manjina na području Splitsko-dalmatinske županije. Obavlja i ostale poslove iz samoupravnog djelokruga Županije kao što su poslovi vezani za regionalni razvoj, međuzupanijsku i međunarodnu suradnju i ljudska prava. Obavlja i druge poslove po nalogu Župana.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist pravne 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.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti posla najviše razine koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, doprinosi razvoju novih koncepata te rješavanje strateških zadaća.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	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.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	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.	Pomoćnik pročelnika za opće i ekonomske poslove	L	Viši rukovoditelj	-	2.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Koordinira povjerenim poslovima na način da pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilnog, točnog i pravovremenog izvršavanja poslova iz područja financija upravnog odjela i daje smjernice za rad iz svog područja odgovornosti. Proučava i stručno obrađuje najsloženije poslove iz područja proračunskog planiranja i izvršenja odjela što uključuje izradu proračuna i njegovih izmjena i dopuna te popratnih obrazloženja, financijskih izvješća, planiranje postupaka javne nabave te praćenje realizacije aktivnosti i projekata iz djelokruga rada odjela. Kreira natječaje i natječajnu dokumentaciju za financiranje projekata i udruga. Prati propise iz područja svog djelokruga te osigurava njihovu primjenu. Izrađuje potrebna izvješća. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenog pročelnika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske 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.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	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.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	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 za hrvatske branitelje i ljudska prava	L	Viši rukovoditelj	-	2.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Koordinira povjerenim poslovima na način da pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilnog, točnog i blagovremenog izvršavanja pravnih poslova te ostalih poslova koji se obavljaju u okviru Upravnog odjela. Obavlja najsloženije poslove iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji i prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji i rješava u najsloženijim upravnim stvarima, planira i raspoređuje poslove, daje upute, obavlja nadzor izvršenih poslova, ukazuje na probleme u radu Odjela te predlaže načine rješavanja istih, obučava i vrši kontrolu postupanja novih djelatnika u Upravnom odjelu, izrađuje upute, normative i primjere rješenja za službenike Upravnog odjela, te pruža stručnu pomoć pri izradi propisa. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog pročelnika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske 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.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	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 zadataka.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	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.	Pomoćnik pročelnika za vatrogastvo, civilnu zaštitu i zaštitu na radu	L	Viši rukovoditelj	-	2.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Koordinira povjerenim poslovima na način da pruža potporu pročelniku u osiguranju pravilnog, točnog i blagovremenog izvršavanja poslova civilne zaštite, zaštite na radu i zaštite od požara, te ostalih poslova koji se obavljaju u okviru upravnog odjela. Obavlja najsloženije poslove te proučava propise iz područja civilne zaštite, zaštite od požara, zaštite na radu i druge propise iz djelokruga rada. Prati rad vatrogastva, HGSS-a, drugih operativnih snaga civilne zaštite sa područja. Daje prijedloge za unapređenje sustava civilne zaštite, planira i raspoređuje poslove, daje upute, obavlja nadzor izvršenih poslova, ukazuje na probleme u radu Upravnog odjela te predlaže načine rješavanja istih, obučava i vrši kontrolu postupanja novih djelatnika u Upravnom odjelu, izrađuje upute, normative te pruža stručnu pomoć pri izradi propisa. Koordinira izradu programa, procjena i planova iz područja civilne zaštite i zaštite na radu. Sudjeluje i koordinira radom na EU projektima iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadležnog pročelnika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist pravne 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.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	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 zadataka.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	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
5.	Referent - 1. vrsta - tajnik pročelnika	III.	Referent	-	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Vrši administrativne poslove za potrebe rada pročelnika i Upravnog odjela. Organizira i brine se o rasporedu obveza pročelnika, kao što su sastanci, putovanja, primanja stranaka, službenika, službeni prijemi i sl. Po potrebi i nalogu pročelnika odgovara na primljene dopise, te vrši prepisku unutar Županije i sa strankama. Zaprima poštu za Odjel i istu raspoređuje odgovornim osobama. Provodi i verificira evidenciju nazočnosti i odsutnosti na poslu zaposlenih u Upravnom odjelu. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		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.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

## 1. ODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE I LJUDSKA PRAVA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
6.	Voditelj Odsjeka za hrvatske branitelje i ljudska prava	I	Viši rukovoditelj	-	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Organizira rad Odsjeka, prati propise, obavlja stručne ekonomsko-financijske poslove, pruža stručnu pomoć u poslovima isplate trajnih i jednokratnih prava, potpisuje naloge za isplatu, obavlja stručne poslove u postupcima naknade štete RH, provodi upravni postupak i donošenje rješenja, obavlja poslove vezane za pokop hrvatskih branitelja uz vojne počasti i naknadu troškova pokopa. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papiratomobliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		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.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći na određenog pri rješavanju složenih stručnih problema.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.				

1. a) **PODODSJEK ZA HRVATSKE BRANITELJE**

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
7.	<b>Voditelj Pododsje ka za hrvatske branitelje</b>	<b>I</b>	<b>Rukovoditelj</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Organizira rad Pododsjeka, prati i provodi propise, pruža stručnu pomoć u obavljanju ekonomsko-financijskih poslova, pruža stručnu pomoć u poslovima pokopa hrvatskih branitelja uz vojne počasti i naknadu troškova postupka naknade štete RH, rješava u upravnim stvarima iz područja hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada iz odgovarajućeg područja.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuju 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 za poslove branitelja	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja po tvrdi i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnom obliku.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručne komunikacije koji 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.	Viši stručni suradnik za poslove branitelja	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, te poznavanje rada na računaru.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
<b>Stupanj samostalnost</b>		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		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.	Stručni suradnik za poslove branitelja	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
11.	Stručni suradnik za ekonomske poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Obavlja stručne poslove isplate plaća njegovatelja HRVI 100% I skupine, isplate naknada mirovina obiteljima nestalih hrvatskih branitelja i neke druge specifične poslove isplate trajnih i jednokratnih prava, provodi upravni postupak do donošenja rješenja o pravu na besplatne udžbenike, vodi postupak izdavanja potvrda i uvjerenja, po potrebi obavlja poslove vezane za pokop hrvatskih branitelja uz vojne počasti i poslove naknade troškova pokopa. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
12.	Stručni suradnik za ekonomske poslove	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Vodi postupke priznavanja prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje i postupke priznavanja prava na besplatne udžbenike te kontinuirano vrši kontrolu i ažuriranje dokaza priznavanje prava na novčanu naknadu, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja, po potrebi obavlja poslove vezane za pokop hrvatskih branitelja uz vojne počasti i naknadu troškova pokopa. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papiratomobliku.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnost je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.				



R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
13.	Referent - 1. vrsta za poslove branitelja	III.	Referent	-	11.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Obavlja administrativne i tajničke poslove Upravnog odjela, a u složenijim predmetima uz upute voditelja postupka, izrađuje nacрте rješenja, obavlja prijepise, uzima zapisničke izvјave, vodi neupravne postupke i izdaje potvrde i uvјerenja, obavlja administrativne i tajničke poslove Upravnog odjela te arhiviranje i otpremu akata. Zaprima i službenicima raspoređuje predmete u odgovarajućim aplikacijama službenika. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papiratomobliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		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				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
14.	Referent - 1. vrsta za poslove branitelja	III.	Referent	-	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Obavlja stručne poslove obračuna isplate trajnih prava korisnicima: osobne invalidnine, posebnog doplatka, ortopedskog doplatka, doplatka za njegu i pomoć druge osobe, obiteljske invalidnine, uvećane i povećane obiteljske invalidnine, naknade u visini obiteljske invalidnine, doplatka za pripomoć u kući, naknade za nezaposlene, naknade za školske udžbenike, naknade za topli obrok; vrši isplate jednokratnih prava korisnicima: jednokratna novčana pomoć, putni troškovi i drugo; obavlja druge stručne poslove: provjera isplatnih lista, isplata nasljednicima umrlih korisnika, kontrola isplate po rješenjima i drugo; vodi postupke i izdaje potvrde i uvjerenja, unosi podatke u računalo, vrši ispis potvrda iz elektroničke baze podataka. Po potrebi obavlja poslove vezane za pokop hrvatskih branitelja uz vojne počasti i naknadu troškova pokopa. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		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 računalo				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
15.	Referent - 1. vrsta za ekonomske poslove	III.	Referent	-	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Obavlja stručne poslove obračuna isplate trajnih prava korisnicima: osobne invalidnine, posebnog doplatka, ortopedskog doplatka, doplatka za njegu i pomoć druge osobe, obiteljske invalidnine, uvećane i povećane obiteljske invalidnine, naknade u visini obiteljske invalidnine, doplatka za pripomoć u kući, naknade za nezaposlene, naknade za školske udžbenike, naknade za topli obrok; vrši isplate jednokratnih prava korisnicima: jednokratna novčana pomoć, putni troškovi i drugo; obavlja druge stručne poslove: provjera isplatnih lista, isplata nasljednicima umrlih korisnika, kontrola isplate po rješenjima i drugo; vodi postupke i izdaje potvrde i uvjerenja, unosi podatke u računalo, vrši ispis potvrda iz elektroničke baze podataka. Po potrebi obavlja poslove vezane za pokop hrvatskih branitelja uz vojne počasti i naknadu troškova pokopa. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		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				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

**IMOTSKI**

<b>R. br.</b>	<b>Naziv radnog mjesta</b>	<b>Kategorija</b>	<b>Potkategorija</b>	<b>Razina</b>	<b>Klasifikacijski rang</b>	<b>Broj izvršitelja</b>
<b>16.</b>	<b>Savjetnik za poslove branitelja</b>	<b>II.</b>	<b>Savjetnik</b>	<b>-</b>	<b>5.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalnih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		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
17.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Vodi postupke priznavanja prava na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje i postupke priznavanja prava na besplatne udžbenike te kontinuirano vrši kontrolu i ažuriranje dokaza priznavanje prava na novčanu naknadu, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papiratomobliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

KAŠTELA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
18.	Viši savjetnik za poslove branitelja	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Nadzire, obučava i vrši kontrolu postupanja novih ili manje iskusnih djelatnika u Upravnom odjelu. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papiratomobliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi 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.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje 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
19.	Viši stručni suradnik za poslove branitelja	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papiratomobliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
<b>Stupanj samostalnost</b>		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

MAKARSKA

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
20.	Savjetnik za poslove branitelja	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papiratom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				



OMIŠ

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
21.	Viši savjetnik za poslove branitelja	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Nadzire, obučava i vrši kontrolu postupanja novih ili manje iskusnih službenika u Upravnom odjelu. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papiratomobliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi 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.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.					

## SINJ

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
22.	Savjetnik za poslove branitelja	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak invalida drugog svjetskog rata i poraća, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Nadzire, obučava i vrši kontrolu postupanja novih službenika u Upravnom odjelu. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papiratom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		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
23.	Viši stručni suradnik za poslove branitelja	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	2
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papiratomobliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
<b>Stupanj samostalnost</b>		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		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
24.	Referent - 1. vrsta za poslove branitelja	III.	Referent	-	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Obavlja administrativne i tajničke poslove Upravnog odjela, obavlja prijepise, uzima zapisničke izvještaje, vodi nepravne postupke i izdaje potvrde i uvjerenja, obavlja arhiviranje i otpremu akata. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidenciju u papirnom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		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 računaru.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

SOLIN

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
25.	Viši savjetnik za poslove branitelja	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Nadzire, obučava i vrši kontrolu postupanja novih ili manje iskusnih djelatnika u Upravnom odjelu. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnom obliku.</p> <p>Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi 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.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručnih komunikacija uključuje 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.	Stručni suradnik za poslove branitelja	III.	Stručni suradnik	-	8.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Vodi upravni postupak i rješava o pravu na naknadu za nezaposlene hrvatske branitelje te kontinuirano vrši kontrolu i ažuriranje naknade za nezaposlene, vodi upravni postupak invalida drugog svjetskog rata i poraća te civilnih invalida Domovinskog rata, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papiratom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Sveučilišni prvostupnik ili stručni prvostupnik ekonomske ili pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti je ograničen povremenim nadzorom i uputama od strane nadređenih službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada te stručnih tehnika.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Obavlja stručne komunikacije uključujući kontakte unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.					

**TROGIR**

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
27.	Savjetnik za poslove branitelja	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papiratomobliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručne komunikacije koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

## VRGORAC

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
28.	Viši savjetnik za poslove branitelja	II.	Viši savjetnik	-	4.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Samostalno obavlja složenije poslove iz djelokruga rada Upravnog odjela, te se brine za njihovo pravovremeno, zakonito i kvalitetno izvršavanje. Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članovima njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Nadzire, obučava i vrši kontrolu postupanja novih ili manje iskusnih službenika u Upravnom odjelu. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papiratomobliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	Stupanj složenosti uključuje suradnju u izradi 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.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda te provedbu odluka iz odgovarajućeg područja.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	Stupanj stručnih komunikacija uključuje 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
29.	Viši stručni suradnik za poslove branitelja	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava hrvatskih branitelja i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava pripadnika oružanih snaga RH i članova njihovih obitelji, vodi upravni postupak i rješava u upravnim stvarima iz područja prava stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, rješava u upravnim stvarima civilnih stradalnika iz Domovinskog rata, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj, vodi postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
<b>Stupanj samostalnost</b>		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručnih komunikacija uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela, te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

1. b) PODODSJEK ZA LJUDSKA PRAVA I OPĆE POSLOVE

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
30.	<b>Voditelj Pododsjeka za ljudska prava i opće poslove</b>	<b>I</b>	<b>Rukovoditelj</b>	<b>1.</b>	<b>4.</b>	<b>1</b>
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Upravlja radom Pododsjeka, prati i provodi propise, pruža stručnu pomoć, priprema prijedloge, izrađuje akte te ugovore iz dje okruga Upravnog odjela. Rješava u upravnim drugim predmetima invalida Drugog svjetskog rata i poraća (civilnih invalida rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida i hrvatske domovinske vojske) te civilnih stradalnika iz Domovinskog rata i prava pripadnika članova njihovih obitelji, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj i postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Obavlja poslove vezane uz ostvarivanje prava nacionalnih manjina, koordinira podacima te izrađuje izvješća o provođenju Ustavnog zakona o pravima nacionalnih manjina za područje Županije i prati rad Koordinacije za ljudska prava Županije. Radi u aplikacijama dostupnim Odjelu i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke, najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pododsjeka.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju stručnih problema.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada iz odgovarajućeg područja.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj učestalosti stručnih komunikacija uključuju kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
31.	Viši stručni suradnik za pravne poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Vodi upravni postupak i rješava u upravnim i drugim predmetima invalida drugog svjetskog rata i poraća, (civilnih invalida rata, mirnodopskih vojnih invalida, ratnih vojnih invalida i hrvatske domovinske vojske), civilnih stradalnika iz Domovinskog rata i prva članova njihovih obitelji, vodi postupke za naknadu štete Republici Hrvatskoj i postupke izdavanja potvrda i uvjerenja. Radi na poslovima vezanim uz ostvarivanje prava nacionalnih manjina, prati rad Koordinacije za ljudska prava SDŽ. Radi u aplikacijama dostupnim Odjeli i vodi evidencije u papirnatom obliku. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
<b>Stupanj samostalnost</b>		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		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
32.	Viši stručni suradnik za ekonomske poslove	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Sudjeluje u izradi prijedloga plana proračuna, te plana nabave. Sudjeluje u postupcima nabave na način da sastavlja narudžbenice i naloge za plaćanje. Vršiti suštinsku, formalnu i financijsku kontrolu dokumentacije, te poduzima sve potrebne korake i provjere kako bi se nalozi za plaćanje ispravno kompletirali. Sudjeluje i provodi natječaje za dodjelu sponzorstva i pokroviteljstva iz djelokruga rada upravnog odjela. Izrađuje natječajnu dokumentaciju te akte temeljem kojih se raspisuju i provode natječaji za financiranje projekata udruga iz djelokruga poslova upravnog odjela. Provodi natječajni postupak te pruža administrativno tehničku i stručnu pomoć povjerenstvima zaduženim za provedbu natječaja. Prati izvršavanje plana nabave, te proračuna i provodi kontrolu računa za matičnu djelatnost upravnog tijela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
<b>Stupanj samostalnost</b>		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		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 za poslove ljudskih prava	III.	Referent	-	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Obavlja stručne poslove obračuna, isplate trajnih prava korisnicima: osobne invalidnine, posebnog dodatka, ortopedskog dodatka, dodatka za njegu i pomoć druge osobe, obiteljske invalidnine, uvećane i povećane obiteljske invalidnine, dodatka za pripomoć u kući, novčane pomoći, vrši isplate jednokratnih prava korisnicima: jednokratna novčana pomoć, isplata nasljednicima umrlih korisnika, obavlja provjeru isplatnih lista, izrađuje zahtjeve za doznaku sredstava, polugodišnja i godišnja izvješća o korisnicima, vrši knjiženje i reklamacije izvadaka Fine. Obavlja administrativne poslove upravnog odjela, uzima zapisničke izvještaje, vodi nepravne postupke i izdaje potvrde i uvjerenja, radi na poslovima vezanim u ostvarivanje prava nacionalnih manjina. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		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 računaru.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

## 2. ODSJEK ZA CIVILNU ZAŠTITU I ZAŠTITU NA RADU

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
34.	Voditelj Odsjeka za civilnu zaštitu i zaštitu na radu	I	Viši rukovoditelj	-	3.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Organizira rad Odsjeka, proučava propise iz područja civilne zaštite, zaštite od požara te zaštite na radu i druge propise iz djelokruga rada. Prati rad vatrogastva, HGSS-a, drugih operativnih snaga civilne zaštite sa područja Splitsko-dalmatinske županije. Nadzire dodjelu sredstava operativnim snagama civilne zaštite te njihov utrošak. Suraduje s ovlaštenim pravnim osobama i službama, radi koordinacije i blagovremenog izvršenja postavljenih zadataka. Koordinira izradu programa, procjena i planova iz područja civilne zaštite i zaštite na radu. Organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite od požara i zaštite na radu te obavlja nadzor nad provođenjem mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka. Sudjeluje i koordinira radom na EU projektima iz nadležnosti Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>	Magistar ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje pet godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit, organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Odsjekom te poznavanje rada na računalu.					
<b>Stupanj složenosti poslova</b>	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.					
<b>Stupanj samostalnosti</b>	Stupanj samostalnosti uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći nadređenog pri rješavanju složenih stručnih problema.					
<b>Stupanj odgovornosti</b>	Stupanj odgovornosti uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje.					
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>	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
35.	Savjetnik za poslove vatrogastva, civilne zaštite i zaštite na radu	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Proučava propise iz područja civilne zaštite, zaštite od požara te zaštite na radu i druge propise iz djelokruga rada. Prati rad vatrogastva, HGSS-a, drugih operativnih snaga civilne zaštite sa područja Splitsko-dalmatinske županije. Suraduje s ovlaštenim pravnim osobama i službama, radi koordinacije i blagovremenog izvršenja postavljenih zadataka. Izrađuje sve planove i programe sukladno Zakonima i podzakonskim aktima. Organ izira i usklađuje rad na poslovima zaštite od požara i zaštite na radu te obavlja nadzor nad provođenjem mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka. Sudjeluje u izradi procjena i planova iz područja civilne zaštite i zaštite na radu. Sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način kao i zaštitu od požara. Sudjeluje u provedbi EU projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute rukovodećih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručne komunikacije koji 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
36.	Savjetnik za sigurnost i ostvarivanje prava nacionalnih manjina	II.	Savjetnik	-	5.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Obavlja administrativne i druge organizacijske poslove vezano uz Odbor za sigurnost Splitsko-dalmatinske županije, te obavlja složene poslove iz djelokruga rada radnog mjesta unutar odsjeka. Vodi brigu o stanju sigurnosti unutar Upravne zgrade Splitsko-dalmatinske županije. Prati rad izabranih predstavnika i vijeća nacionalnih manjina, izvršavanje financijskih obveza od strane Županije, koordinira zajedničke aktivnosti.</p> <p>Organizira i usklađuje rad na poslovima zaštite na radu te obavlja nadzor nad provođenjem mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka. Sudjeluje u izradi Plana evakuacije i svih akata iz područja zaštite na radu. Sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne ili tehničke struke, najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta, rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećih službenika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute ruko vodećih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		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
37.	Viši stručni suradnik za poslove vatrogastva, civilne zaštite i zaštite na radu	II.	Viši stručni suradnik	-	6.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Obavlja administrativne i druge radnje na poslovima zaštite od požara i zaštite na radu te obavlja nadzor nad provođenjem mjera radi otklanjanja utvrđenih nedostataka. Sudjeluje u izradi procjene ugroženosti od požara, pri izradi godišnjeg provedbenog plana unapređenja zaštite od požara, kao i financijski plan unapređenja zaštite od požara. Sudjeluje u provođenju osposobljavanja službenika i namještenika za rad na siguran način kao i zaštitu od požara. Obavlja administrativne i druge organizacijske poslove vezane uz rad na siguran način i zaštitu od požara. Sudjeluje u provedbi EU projekata. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Magistar ili stručni specijalist pravne, ekonomske ili tehničke struke, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti posla uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove unutar Upravnog odjela.				
<b>Stupanj samostalnost</b>		Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		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
38.	Referent - 1. vrsta za poslove zaštite na radu	III	Referent	-	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
<p>Obavljanje svih administrativnih poslova za potrebe zaštite na radu. Provodi aktivnosti iz zaštite na radu vezeno za zaštitu i prevenciju od opasnosti i štetnosti ( izrada evakuacijskog plana, osposobljavanje za rad na siguran način, rad u odboru, stručna pomoć poslodavcu) te vodi evidencije iz zaštite na radu i zaštite od požara. Vodi brigu o vatrogasnim aparatima u skladu sa zakonom u svim zgradama gdje borave službenici Splitsko-dalmatinske županije. Vođenje kompletne dokumentacije vezano uz Specijalističke postrojbe civilne zaštite koje je osnovala Županija, te ostale evidencije koje se odnose na sustav civilne zaštite. Prikuplja i vodi evidenciju o prikupljanju i zbrinjavanju opasnog i neopasnog otpada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.</p>						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Srednja stručna sprema građevinske, pravne, tehničke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, položen državni ispit te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

R. br.	Naziv radnog mjesta	Kategorija	Potkategorija	Razina	Klasifikacijski rang	Broj izvršitelja
39.	Referent za poslove civilne zaštite i zaštite na radu	III.	Referent	-	11.	1
<b>Opis poslova radnog mjesta</b>						
Obavljanje svih administrativnih poslova za potrebe zaštite na radu i zaštite od požara. Vodi brigu o redovitom i periodičnom pregledu vatrogasnih aparata. Vođenje kompletne dokumentacije vezano uz Specijalističke postrojbe civilne zaštite koje je osnovala Županija, te ostale evidencije koje se odnose na sustav civilne zaštite. Prikuplja i vodi evidenciju o prikupljanju i zbrinjavanju opasnog i neopasnog otpada. Obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih službenika.						
<b>Opis razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnog mjesta</b>						
<b>Potrebno stručno znanje</b>		Srednja stručna sprema ekonomske, upravne, tehničke ili druge odgovarajuće struke ili gimnazija, položen državni ispit, najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, te poznavanje rada na računalu.				
<b>Stupanj složenosti poslova</b>		Stupanj složenosti poslova uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj samostalnosti</b>		Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute nadređenih službenika.				
<b>Stupanj odgovornosti</b>		Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.				
<b>Stupanj učestalosti stručnih komunikacija</b>		Stupanj stručnih komunikacija uključuje kontakte unutar Upravnog odjela.				

**Ž U P A N**

**Blaženko Boban**

## **O b r a z l o ž e n j e**

Predloženim Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za hrvatske branitelje, civilnu zaštitu i ljudska prava predlaže se izmijeniti nazive pojedinih radnih mjesta i opise poslova određenih radnih mjesta, sve kao bi primjereno vrednovali poslove koji se obavljaju na radnim mjestima obuhvaćenim izmjenama i dopunama. Na ovaj će se način efikasnije odgovoriti na sve složenije ciljeve i zadaće koje predstoje ovom Odjelu.