

- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,
- vodi upravni postupak iz nadležnosti Odsjeka,
- vodi upravni postupak iz oblasti zdravstvene zaštite,
- vodi upravni postupak po zahtjevu stranaka (obrazovanje, nevladin sektor),
- vrši izradu prijedloga odluka za javne ustanove i prijedloga odluka iz nadležnosti Odsjeka,
- vrši izradu prijedloga ugovora, sporazuma iz nadležnosti Odsjeka,
- učestvuje u izradi izvještaja, analiza za potrebe Odsjeka,
- koordinira rad javnih ustanova sa Osnivačem,
- prati normativne akte javnih ustanova,
- daje prijedlog za rješavanje predmeta iz nadležnosti Odsjeka,
- vodi postupak javnih nabavki, od pripremanja tenderske dokumentacije do okončanja,
- po potrebi obavlja poslove stručnog saradnika za pitanje mladih, obrazovanje, sport, kulturu i nevladin sektor,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa stručnom spremom i prirodom radnog mjesta i odgovoran je šefu odsjeka.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni
Pozicija:	Stručni saradnik za pravne poslove i rad sa javnim ustanovama
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen ili I (najmanje 180 ECTS), II ili III ciklus bolonjskog sistema studiranja
Vrsta školske spreme:	Visoko obrazovanje pravne struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac

3. Stručni saradnik za pitanja mladih, obrazovanje, sport, kulturu i nevladin sektor

Opis poslova:

- prati propise iz djelokruga rada Odsjeka,
- prati stanje i provodi mjere u oblasti pitanja mladih, nevladinog sektora i obrazovanja (predškolsko, osnovno, srednje), sporta i kulture,
- saraduje sa nevladinim organizacijama, udruženjima građana i međunarodnim institucijama po pitanju mladih, nevladinog sektora, obrazovanja, sporta i kulture,
- vodi potrebne evidencije i ostvaruje neposrednu saradnju sa javnim ustanovama za mlade, nevladin sektor, obrazovanje, sport i kulturu,
- priprema javne pozive za projekte i iste realizuje,
- vrši analizu rada,
- obavlja i druge poslove po nalogu pretpostavljenog, a u skladu sa stručnom spremom i prirodom radnog mjesta i odgovoran je šefu Odsjeka.

Radno mjesto:	Državni službenik
Grupa u poslovima osnovne djelatnosti:	Stručno-operativni
Pozicija:	Stručni saradnik za pitanja mladih, obrazovanje, sport, kulturu i nevladin sektor
Složenost poslova:	Složeni
Stepen školske spreme:	VSS/VII stepen ili I (najmanje 180 ECTS), II ili III ciklus bolonjskog sistema studiranja
Vrsta školske spreme:	Visoko obrazovanje društvene struke
Posebni uslovi:	Položen stručni ispit, poznavanje rada na računaru
Radni staž:	1 godina
Broj izvršilaca:	1 (jedan) izvršilac