

Na temelju članka 36. Zakona o ustanovama („Narodne novine“, broj 76/93, 29/97, 47/99, 35/08, 127/19 i 151/22) i članka 8. Rješenja o osnivanju Centra za mirno rješavanje sporova od 24. srpnja 2023., KLASA: 700-03/23-02/39, URBROJ: 514-03-02-01/01-23-20, Upravno vijeće Centra za mirno rješavanje sporova na 1. sjednici održanoj dana 31. ožujka 2025. godine donosi

PRAVILNIK O UNUTARNJEM USTROJSTVU CENTRA ZA MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu Centra za mirno rješavanje sporova (u daljnjem tekstu: Centar) utvrđuju se radna mjesta, broj izvršitelja, naznaka osnovnih poslova i zadaća, stručni uvjeti potrebnih za njihovo obavljanje te ovlasti i odgovornosti zaposlenika Centra.

Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

U Centru poslove obavljaju zaposlenici prema rasporedu položaja i radnih mjesta, broju izvršitelja i stručnim uvjetima za obavljanje poslova i zadaća.

Raspored je naveden u Prilogu I..

Članak 2.

Centar obavlja poslove propisane Zakonom o mirnom rješavanju sporova i Statutom Centra.

DJELOKRUG RADA

Članak 3.

Centar za mirno rješavanje sporova je javna ustanova koja potiče razvoj kulture mirnog rješavanja sporova i korištenje postupaka uređenih Zakonom o mirnom rješavanju sporova, daje suglasnost institucijama za mirno rješavanje sporova, suglasnost na programe edukacije za pojedine vrste mirnog rješavanja sporova, provodi, samostalno ili u suradnji s institucijama za medijaciju, stručno osposobljavanje i usavršavanje medijatora. Centar odlučuje o upisu medijatora u Registar medijatora, vodi Registar medijatora te Registar institucija za medijaciju i izdaje potvrde iz navedenih Registara, osigurava djelotvornu suradnju s tijelima sudbene vlasti i institucijama za mirno rješavanje sporova, posreduje u dodjeli predmeta na rješavanje institucijama za medijaciju, imenuje, na zahtjev stranaka, osobe koje provode postupak mirnog rješavanja spora. Centar provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju, izdaje potvrde o pokušaju mirnog rješavanja spora, sustavno prikuplja podatke o postupcima mirnog rješavanja spora, objavljuje informacije o mirnom rješavanju sporova, medijatorima i institucijama za medijaciju te pomaže strankama u izboru prikladne metode rješavanja spora.

UNUTARNJE USTROJSTVO I DJELOKRUG

Članak 4.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Centra ustrojavaju se u sjedištu Centra:

1. Ured ravnatelja
2. Služba za opće i pravne poslove
3. Služba za projekte i međunarodnu suradnju
4. Služba za medijaciju
5. Služba za računovodstvo.

Za obavljanje poslova iz djelokruga Centra ustrojavaju se izvan sjedišta Centra:

6. Podružnica u Osijeku
7. Podružnica u Rijeci
8. Podružnica u Splitu.

Članak 5.

U Uredu ravnatelja organizira se i vodi poslovanje Centra, obavljaju se poslovi vezani uz predstavljanje i zastupanje Centra, poduzimaju se sve pravne radnje za račun Centra te se vodi stručni rad Centra. Obavljaju se stručni i administrativni poslovi za potrebe ravnatelja Centra, te stručni i administrativni poslovi za potrebe Upravnog vijeća Centra. Koordinira se radom ustrojstvenih jedinica Centra, obavljaju poslovi vezano uz kontakte i komunikaciju s strankama, drugim tijelima javne i državne uprave te ostalim institucijama i međunarodnim organizacijama. Ured ravnatelja koordinira rad ustrojstvenih jedinica Centra.

Članak 6.

U Služba za opće i pravne poslove se obavljaju pravni i opći poslovi, razvoj i upravljanje ljudskim potencijalima Centra, poslovi uredskog poslovanja i pismohrane, informatički poslovi. Služba za opće i pravne poslove koordinira pripremu svih većih događanja (sastanaka, edukacija i sl.).

Članak 7.

U Služba za projekte i međunarodnu suradnju obavljaju se poslovi koji se odnose na praćenje, upravljanje, provedbu, kontrolu i izvješćivanje o projektima te koordinaciju provedbe projekata programiranih u okviru operativnih programa financiranih iz europskih strukturnih i investicijskih fondova te drugih fondova Europske unije. Služba za projekte i međunarodnu suradnju surađuje s drugim tijelima državne uprave kao i institucijama uključenim u upravljanje i korištenje sredstava iz fondova Europske unije. Služba za projekte i međunarodnu suradnju priprema i uspostavlja bilateralnu i multilateralnu suradnju s tijelima koja provode medijaciju, razvija međunarodnu suradnju u području medijacije putem bilateralnih ugovora, programa i drugih provedbenih akata te aktivno potiče uključivanje Centra u međunarodna udruženja i organizacije.

Članak 8.

U Službi za medijaciju obavljaju se poslovi vezani uz pripremu i provedbu informativnih sastanaka o medijaciji i medijacije u slučajevima propisanim Zakonom. Služba za medijaciju vodi Registar medijatora te Registar institucija za medijaciju, izrađuje suglasnosti institucijama za mirno rješavanje sporova, izrađuje suglasnosti na programe edukacije za pojedine vrste mirnog rješavanja sporova, provodi stručno osposobljavanje i usavršavanje medijatora, sustavno prikuplja podatke o postupcima mirnog rješavanja spora, izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja.

Članak 9.

U Službi za računovodstvo obavljaju se računovodstveno - financijski poslovi vezani uz planiranje i financijsko i računovodstveno poslovanje Centra, poslovi obračuna plaća zaposlenika, praćenje propise iz područja financijskog računovodstva, izrada financijskih izvješća, financijskog plana i plana javne nabave, godišnji popis imovine, priprema i provođenje plaćanja i dr.

Članak 10.

Podružnice Centra obavljaju redovito poslovanje iz djelokruga Centra. U svom radu Podružnice redovito surađuju i kontaktiraju sa sjedištem Centra.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Centra.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem ustrojstvu Centra za mirno rješavanje sporova (KLASA: 119-01/23-01/1 URBROJ: 145-01/1-23-1 od 2. listopada 2023.)

KLASA: 119-01/25-01/01

URBROJ: 145-02/1-25-01

Zagreb, 31. ožujka 2025.

REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA MIRNO RJEŠAVANJE SPOROVA
ZAGREB
PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA
Mirela Fućkar



PRILOG I.

Raspored radnih mjesta, broja izvršitelja i stručnih uvjeta za obavljanje poslova Centra za mirno rješavanje sporova

1. URED RAVNATELJA				
RB	RADNO MJESTO	BROJ IZVRŠITELJA	OPIS POSLOVA	STRUČNI UVJETI
1.	RAVNATELJ	1	- upravlja radom Centra; - organizira i vodi rad i poslovanje Centra; - predstavlja i zastupa Centar; - poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Centra; - odgovara za zakonitost rada Centra; - vodi stručni rad Centra; - predlaže godišnji program rada; - predlaže godišnji financijski plan; - zastupa Centar u postupcima pred sudovima i javnopravnim tijelima.	- završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij prava - najmanje četiri godine radnog iskustva na pravnim poslovima - položen pravosudni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
2.	POMOĆNIK RAVNATELJA	1	- koordinira i nadzire rad područnih ureda; - koordinira obveze ravnatelja; - daje smjernice i nadzire pripremu i izvršenje strateških dokumenata i planova Centra; - predlaže i izrađuje prijedloge općih akata Centra; - prati ostvarenje planova rada Centra; - provodi postupke javne nabave za potrebe Centra - vodi Registar ugovora o javnoj nabavi i okvirnim sporazumima prema posebnim propisima; - prati zakonodavni okvir i nadzire ispunjenje svih obveza Centra propisanih	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij III specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit

			zakonima ili drugim podzakonskim propisima; - priprema veća događanja, edukacije i sl.; - izrađuje i daje priopćenja za javnost sukladno uputama ravnatelja; - pomaže ravnatelju u radu; - zamjenjuje ravnatelja u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti; - neposredno izvršava najsloženije poslove po nalogu ravnatelja.	- poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
3.	TAJNIK	1	- poduzima mjere za osiguranje učinkovitosti u radu te usklađuje rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Centra; - brine o urednom i pravilnom korištenju imovine i sredstava za rad; - sudjeluje u izradi prijedloga proračuna te nadzire trošenje sredstava namijenjenih za aktivnosti Centra; - koordinira objavu podataka na mrežnim stranicama Centra i brine o ažuriranju istih; - nadzire poslovne procese iz domene pravnih i općih poslova te ljudskih potencijala, financijsko-računovodstvene poslove i provedbu programa stručnog usavršavanja; - obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje tri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
4.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE III. VRSTE (Voditelj Ureda ravnatelja)	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe Ureda ravnatelja; - obavlja poslove u vezi s prijemom stranaka; - organizira vrijeme i prostor za sastanke;	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje dvije godine radnog

			- obavlja administrativno - tehničku korespondenciju s ostalim ustrojstvenim jedinicama, Podružnicama i drugim tijelima i organizacijama; - obavlja ostale poslove po nalogu ravnatelja Centra.	iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu
2. Služba za opće i pravne poslove				
5.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2	1	- rukovodi radom Službe te obavlja pravne i opće poslove iz djelokruga Centra; - brine o upravljanju ljudskim potencijalima i njihovom razvoju; - provodi postupke planiranja izobrazbe, stručnog usavršavanja te osposobljavanja; - organizira vođenje uredskog poslovanja, pismohranu, informatičkih poslova; - prati propise kojima se regulira zaštita na radu i predlaže potrebne mjere; - donosi prijedloge ugovora, sporazuma, odluka, rješenja i ostalih akata Centra; - koordinira državne ispite za zaposlenike Centra; - koordinira natječaje za prijam u radni odnos; - sudjeluje u pripremi dokumentacije za nadmetanje i provođenje postupka javne nabave prema posebnim propisima; - sudjeluje u pripremi Plana nabave; - priprema dokumentaciju za nadmetanje i provođenje postupaka javne nabave; - sudjeluje u pripremi Registra ugovora i okvirnih sporazuma; - brine o imovini Centra;	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika

			- sudjeluje u pripremi dokumentacije za reviziju poslovanja - rješava pitanja iz područja radnih odnosa - koordinira praćenje radne uspješnosti zaposlenika Centra u skladu sa zakonom - nadzire poslove zaštite na radu - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	
6.	REFERENT	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe Službe; - vodi evidencije iz područja rada i radnih odnosa; - vodi evidenciju radnog vremena; - vodi evidenciju putnih naloga; - obavlja poslove vezane za prijavljivanje i odjavljivanje zaposlenika u nadležnim službama; - obavlja administrativne poslove objave natječaja za prijam u radni odnos, zaprimanje zamolbi te ostale administrativne poslove kod prijama u radni odnos; - izrađuje nacrt Plana klasifikacijskih oznaka i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena za svaku kalendarsku godinu; - obavlja poslove koji se odnose na vođenje pisarnice; - obavlja otpremu pošte za sve ustrojstvene jedinice; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
3. Služba za projekte i međunarodnu suradnju				

7.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2	1	- rukovodi radom Službe - obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje, upravljanje, provedbu, kontrolu i izvješćivanje o projektima te koordinaciju provedbe projekata programiranih u okviru operativnih programa financiranih iz europskih strukturnih i investicijskih fondova te drugih fondova Europske unije; - obavlja stručne poslove vezane uz pripremu, izradu, provedbu, nadzor i koordinaciju projekata financiranih iz različitih izvora uključujući međunarodne financijske institucije te bilateralne izvore financiranja; - prikuplja informacije i dokumentaciju o svim projektima te informacije o potrebama i projektnim idejama; - surađuje s tijelima državne uprave kao i institucijama uključenim u upravljanje i korištenje sredstava iz fondova Europske unije; - prati i kontrolira provedbu ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava; - organizira kontrolu usklađenosti tehničke dokumentacije s projektima; - osigurava informiranost, komunikaciju i vidljivost; - donosi plan nabave po svakom ugovornom projektu; - izrađuje izvještaje o provedbi projekata; - prati cjelokupnu kvalitetu provedbe projekata; - priprema i uspostavlja bilateralnu i multilateralnu	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
----	--	---	--	--

			suradnju s tijelima koja provode medijaciju - razvija međunarodnu suradnju u području medijacije putem bilateralnih ugovora, programa i drugih provedbenih akata - aktivno potiče uključivanje Centra u međunarodna udruženja i organizacije - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	
8.	VIŠI SAVJETNIK 2	1	- prema uputama priprema nacрте projektne dokumentacije u skladu s projektnim zahtjevima - obavlja poslove vezane uz korištenje sredstava i pripremu projekata financiranih iz programa Europske unije i ostalih izvora; - obavlja poslove prikupljanja informacija o potrebama i projektnim idejama, koordinira pripremu i izradu projektnih sažetaka; - obavlja administrativne, stručne, tehničke i druge poslove koji se odnose na podršku korisnicima projekata u fazi pripreme projekata; - obavlja stručne i administrativne poslove potrebne za provedbu projektnih aktivnosti - priprema bilateralne ugovore, programe i druge provedbene akte - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij društvenog ili humanističkog smjera - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
4. Služba za medijaciju				

9.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2	1	- provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - daje suglasnost institucijama za mirno rješavanje sporova; - daje suglasnost na programe edukacije za pojedine vrste mirnog rješavanja sporova; - provodi, samostalno ili u suradnji s institucijama za medijaciju, stručno osposobljavanje i usavršavanje medijatora; - donosi rješenja o upisu medijatora u Registar medijatora; - vodi Registar medijatora te Registar institucija za medijaciju; - izrađuje potvrde iz navedenih Registara; - posreduje u dodjeli predmeta na rješavanje; - izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - daje suglasnost za provođenje obuke za medijatora te za provođenje obuke za trenera; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
10.	VIŠI SAVJETNIK 1	5	- provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje potvrde o pokušaju mirnog rješavanja spora; - izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke

				- najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
5. Služba za računovodstvo				
11.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 2	1	- organizira rad Službe; - prati propise iz područja financijskog računovodstva; - samostalno izrađuje financijska izvješća; - sudjeluje u izradi financijskog plana i plana javne nabave; - priprema i organizira godišnji popis imovine; - kontrolira i po potrebi priprema i provodi plaćanja; - usklađuje i kontrolira financijska sredstva s obzirom na izvore sredstava; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih i u skladu s vrstom poslova radnog mjesta.	- završen diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij ekonomske struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu
12.	RAČUNOVODSTVEN I REFERENT- FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA	1	- izrađuje obračun plaća i drugih osobnih primanja zaposlenika; - izrađuje obračun ugovora djelu i autorskih ugovora; - dostavlja zakonom propisane izvještaje; - zaprima financijske dokumente, provjerava njihovu ispravnost, - upotpunjuje ih s pratećim dokumentima (narudžbe i zahtjevi); - ovjerava i knjiži;	- srednja stručna sprema ekonomske struke - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - poznavanje rada na računalu

			- obavlja ostale poslove po nalogu voditelja Odjela	
4. PODRUŽNICA OSIJEK				
13.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1	1	- organizira rad područnog ureda; - provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje suglasnosti institucijama za mirno rješavanje sporova; - izrađuje suglasnosti na programe edukacije za pojedine vrste mirnog rješavanja sporova; - provodi, samostalno ili u suradnji s institucijama za medijaciju, stručno osposobljavanje i usavršavanje medijatora; - osigurava djelotvornu suradnju s tijelima sudbene vlasti i institucijama za mirno rješavanje sporova; - posreduje u dodjeli predmeta na rješavanje institucijama za medijaciju; - provodi postupak upisa medijatora u Registar medijatora; - izdaje potvrde o pokušaju mirnog rješavanja spora; - izrađuje plan rada područnog ureda; - izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta.	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
14.	VIŠI SAVJETNIK 1	2	- provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje potvrde o pokušaju mirnog rješavanja spora;	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij

			- izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
15.	REFERENT	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe Podružnice vezano uz upis i brisanje iz Registra; - organizira vrijeme i prostor za sastanke; - obavlja administrativno-tehničku korespondenciju s ostalim ustrojstvenim jedinicama i drugim tijelima i organizacijama; - odgovara na upite, odnosno proslijeđuje ih nadležnim osobama; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
5. PODRUŽNICA RIJEKA				
16.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1	1	- organizira rad područnog ureda; - provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju - izrađuje suglasnosti institucijama za mirno rješavanje sporova; - izrađuje suglasnosti na programe edukacije za	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski

			pojedine vrste mirnog rješavanja sporova; - provodi, samostalno ili u suradnji s institucijama za medijaciju, stručno osposobljavanje i usavršavanje medijatora; - osigurava djelotvornu suradnju s tijelima sudbene vlasti i institucijama za mirno rješavanje sporova; - posreduje u dodjeli predmeta na rješavanje institucijama za medijaciju; - provodi postupak upisa medijatora u Registar medijatora; - izdaje potvrde o pokušaju mirnog rješavanja spora; - izrađuje plan rada područnog ureda; - izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
17.	VIŠI SAVJETNIK I	2	- provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje potvrde o pokušaju mirnog rješavanja spora; - izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit

				- završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
18.	REFERENT	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe Podružnice vezano uz upis i brisanje iz Registra; - organizira vrijeme i prostor za sastanke; - obavlja administrativno-tehničku korespondenciju s ostalim ustrojstvenim jedinicama i drugim tijelima i organizacijama; - odgovara na upite, odnosno proslijeđuje ih nadležnim osobama; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
6. PODRUŽNICA SPLIT				
19.	VODITELJ USTROJSTVENE JEDINICE 1	1	- organizira rad područnog ureda; - provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje suglasnosti institucijama za mirno rješavanje sporova; - izrađuje suglasnosti na programe edukacije za pojedine vrste mirnog rješavanja sporova; - provodi, samostalno ili u suradnji s institucijama za medijaciju, stručno osposobljavanje i usavršavanje medijatora; - osigurava djelotvornu suradnju s tijelima sudbene vlasti i institucijama za mirno rješavanje sporova;	-završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje četiri godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit

			- posreduje u dodjeli predmeta na rješavanje institucijama za medijaciju; - provodi postupak upisa medijatora u Registar medijatora; - izdaje potvrde o pokušaju mirnog rješavanja spora; - izrađuje plan rada područnog ureda; - izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
20.	VIŠI SAVJETNIK 1	2	- provodi informativni sastanak o medijaciji i medijaciju; - izrađuje potvrde o pokušaju mirnog rješavanja spora; - izrađuje odgovarajuća rješenja, očitovanja, izvješća i mišljenja; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- završen preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ili specijalistički diplomski stručni studij pravne ili upravne struke - najmanje pet godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - završena obuka za medijatora - poznavanje rada na računalu - poznavanje engleskog jezika
21.	REFERENT	1	- obavlja administrativne poslove za potrebe Podružnice vezano uz upis i brisanje iz Registra;	- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija

			- organizira vrijeme i prostor za sastanke; - obavlja administrativno-tehničku korespondenciju s ostalim ustrojstvenim jedinicama i drugim tijelima i organizacijama; - odgovara na upite, odnosno proslijeđuje ih nadležnim osobama; - obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih u skladu s naravi i vrstom poslova radnog mjesta	- najmanje jedna godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje rada na računalu
--	--	--	--	--