

REPUBLIKA HRVATSKA
DRŽAVNI ZAVOD ZA INTELEKTUALNO VLASNIŠTVO

JAVNI NATJEČAJ

za prijam u državnu službu u Državni zavod za intelektualno vlasništvo
od 06. lipnja 2008. (klasa: 112-01/08-010/09, urbroj: 559-02/1-08-001)

Kabinet ravnatelja

1. Viši stručni savjetnik - poslovni tajnik - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- vođenje poslovne korespondencije u kabinetu ravnatelja na hrvatskom i engleskom jeziku;
- sudjelovanje u kreiranju rasporeda ravnatelja, te nadzor i praćenje dogovorenih obveza;
- usklađivanje rasporeda drugih dužnosnika i ravnatelja;
- organiziranje i provedba operativnih poslova i aktivnosti u kabinetu ravnatelja;
- obavljanje poslova vezanih uz službena putovanja kao što su: prijava sudjelovanja (WIPO, EPO, OHIM) za službena putovanja u kabinetu ravnatelja, priprema odgovarajućih materijala, te putnih naloga, rezervacija hotela i putnih karata, te osiguranje potrebnih viza;
- pregled i razvrstavanje pošte za kabinet ravnatelja;
- priprema nacrti prezentacija, govora i sl.;
- prosljeđivanje na urudžbiranje neupravne pošte za kabinet ravnatelja (ulazne i izlazne);
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.

Kabinet ravnatelja

2. Administrativni tajnik - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- obavljanje poslova vezanih uz aktivnosti ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
- primanje, evidentiranje i odašiljanje poruka telefonom i telefaksom;
- vođenje urudžbenog zapisnika povjerljivih akata te njihova otprema i čuvanje prema stupnju tajnosti;
- evidentiranje, praćenje i upozoravanje na obveze ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
- evidentiranje, pohranjivanje i održavanje zbirke dokumenata za potrebe ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
- evidentiranje radnih zadataka, praćenje tijeka i upozoravanje na obveze;
- sastavljanje jednostavnijih dopisa i prepisivanje materijala za ravnatelja i za zamjenika ravnatelja;
- prepisivanje i drugih materijala po nalogu neposrednog rukovoditelja;

- primanje i opsluživanje stranaka i gostiju ravnatelja i zamjenika ravnatelja;
- pripremanje putnih naloga, rezerviranje vozničkih karata i smještaja te obavljanje drugih poslova vezanih uz službena putovanja djelatnika i dužnosnika Zavoda;
- održavanje i nadopunjavanje zajedničkih evidencija, i zbirki podataka kabineta ravnatelja prema nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.

Sektor za patente

Odjel za pravne, međunarodne i administrativne poslove

Odsjek za formalno ispitivanje, administrativne poslove i vođenje registra

3. Upravni referent za formalno ispitivanje - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- vođenje upravnog postupka ispitivanja i obrade prijave patenata i podnesaka u odnosu na formalno pravne razloge;
- obrada prijave patenata i podnesaka u odnosu na formalno pravne razloge do donošenja rješenja;
- donošenje rješenja u jednostavnijim upravnim stvarima vezanim uz postupak obrade prijave patenata do objave u službenom glasniku;
- obavljanje upravnih i stručnih poslova vezanih uz međunarodne prijave patenata u kojima je Republika Hrvatska, u skladu s Ugovorom o suradnji na području patenata naznačena ili izabrana radi priznanja nacionalnoga patenta;
- izrada odgovarajućih pismena (poziva, zaključaka, obavijesti) vezanih uz obradu prijave patenata;
- izrada svjedodžbi o pravu prvenstva;
- izdavanje potvrda, uvjerenja i izvadaka iz Registra prijave patenata;
- obavljanje kontrole uplaćenih upravnih pristojbi i naknada troškova u tijeku upravnog postupka do objave prijave patenta i pozivanje na njihovo plaćanje; vođenje postupka za oslobađanje od njihova plaćanja;
- praćenje rokova;
- davanje informacija o načinu podnošenja prijave;
- pripremanje i kontrola podataka za objavu prijave u službenom glasniku;
- obavljanje zajedničkih administrativnih poslova Odsjeka;;
- rad sa strankama i upućivanje upita stranaka na djelatnike zadužene za komunikaciju sa strankama;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.

Sektor za patente
Odjel za pravne, međunarodne i administrativne poslove
Odsjek za pravne poslove i međunarodnu zaštitu patenata

4. Upravni referent za međunarodnu i regionalnu zaštitu patenata - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- obavljanje administrativnih poslova vezanih uz međunarodnu i regionalnu zaštitu patenata, vođenje upravnog postupka u području regionalne zaštite u okviru EPC-a;
- administrativna pomoć u vođenju Prijamnih ureda prema PCT-u i EPC-u;
- izrada izlaznih akata;
- po potrebi izrada Patentnih spisa europskih patenata;
- davanje uputa o načinu podnošenja prijave patenata prema EPC-u i za obavljanje radnji u upravnom postupku u okviru EPC-a;
- davanje uputa o načinu podnošenja međunarodnih prijave patenata prema PCT-u;
- informiranje o zatraženim i dodijeljenim europskim patentima u RH;
- informiranje o zatraženim i dodijeljenim patentima po međunarodnim prijavama patenata za RH;
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.

Sektor za patente
Odjel specijalista za područja tehnike

5. Viši upravni savjetnik - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- obavljanje najsloženijih poslova u postupku priznanja patenta i izdavanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti koji zahtijevaju stupanj samostalnosti koji povremeno uključuje specifične upute rukovoditelja:
 - postupak ispitivanja patentne prijave za objavu i izrada rezultata prethodnog ispitivanja;
 - provedba postupka klasificiranja prijave po Međunarodnoj klasifikaciji patenata:
 - pretraživanje stanja tehnike i izrada izvješća o stanju tehnike;
 - provedba postupka supstancijalnog ispitivanja i izrada Rezultata ispitivanja;
 - donošenje odluke o (ne)priznanju prava;
 - donošenje odluke o zahtjevu za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti;
 - definiranje sadržaja patentnih spisa;
- predlaganje odgovarajućih mjera u svezi postupka dodjele patenta;
- obavljanje najsloženijih poslova u postupku po zahtjevu za proglašenje ništavim patenta i svjedodžbe o dodatnoj zaštiti;
- pružanje stručnih informacija o tehničkim, odnosno supstancijalnim uvjetima za podnošenje prijave, te u cijelom toku postupka za priznanje patenta;

- pružanje stručnih informacija u toku postupka supstancijalnog ispitivanja patenta;
- praćenje stanja u području tehnike;
- tumačenja kada je za to potrebno specifično tehničko znanje;
- sudjelovanje u radu međunarodnih, regionalnih i drugih stručnih organizacija;
- sudjelovanje u promotivnim aktivnostima Zavoda iz svog područja;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.

Sektor za patente

Odjel specijalista za područja tehnike

6. Samostalni upravni referent - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- obavljanje složenijih poslova u postupku priznanja patenta i izdavanja svjedodžbe o dodatnoj zaštiti koji zahtijevaju stupanj samostalnosti koji uključuje redovite upute rukovoditelja:
 - postupak ispitivanja patentne prijave za objavu i izrada Rezultata prethodnog ispitivanja;
 - provedba postupka klasificiranja prijave po Međunarodnoj klasifikaciji patenata:
 - pretraživanje stanja tehnike i izrada Izvješća o stanju tehnike;
 - provedba postupka supstancijalnog ispitivanja i izrada Rezultata ispitivanja;
 - donošenje odluke o (ne)priznanju prava;
 - donošenje odluke o zahtjevu za izdavanje svjedodžbe o dodatnoj zaštiti
 - definiranje sadržaja patentnih spisa;
- pružanje stručnih informacija o tehničkim, odnosno supstancijalnim uvjetima za podnošenje prijave, te u toku cijelog postupka priznanja patenta;
- pružanje stručnih informacija u toku postupka supstancijalnog ispitivanja patenta;
- praćenje stanja u području tehnike;
- sudjelovanje u radu međunarodnih, regionalnih i drugih stručnih organizacija;
- sudjelovanje u promotivnim aktivnostima Zavoda iz svog područja;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.

Sektor za žigove i industrijski dizajn

Odjel za formalno-pravne, međunarodne i administrativne poslove

Odsjek za formalno-pravne i administrativne poslove i vođenje registra

7. Upravni referent - mladi ispitivač za žigove - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- zaprimanje i formalno ispitivanje zahtjeva za upis svih promjena na žigu;
- zaprimanje i formalno ispitivanje zahtjeva za produženje vrijednosti žiga;
- kontrola podataka iz prijave žiga i verifikacija stanja u registru;

- pisanje i slanje stranci potrebnih pismena i donošenje rješenja u granicama ovlaštenja;
- ispitivanje dokaza i drugih navoda iz očitovanja stranaka;
- komunikacija sa strankama i davanje stručnih informacija u svezi postupka upisa promjena i produženja vrijednosti žiga;
- suradnja u pripremi propisa;
- izvještavanje o obavljenim poslovima i planiranim aktivnostima;
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.

Sektor za žigove i industrijski dizajn
 Odjel za formalno-pravne, međunarodne i administrativne poslove
 Odsjek za međunarodne registracije

8. Upravni referent - mladi ispitivač za žigove - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- formalno ispitivanje zahtjeva za međunarodnu registraciju žigova; zaprimanje i prosljeđivanje prijave žiga i dizajna Zajednice u OHIM;
- pisanje i slanje stranci potrebnih pismena; ispitivanje dokaza i drugih navoda iz očitovanja stranaka;
- vođenje rokova;
- formalno ispitivanje prigovora;
- prosljeđivanje zahtjeva za međunarodnu registraciju žigova Međunarodnom uredu WIPO-a, uključujući ispunjavanje odgovarajućih obrazaca;
- pisanje i slanje drugih obrazaca, obavijesti i općenito komunikacija s Međunarodnim uredom WIPO-a vezano za međunarodnu registraciju žigova i industrijskog dizajna;
- davanje osnovnih informacija i uputa o načinu podnošenja zahtjeva za međunarodnu registraciju žigova i industrijskog dizajna;
- izvještavanje o obavljenim poslovima i planiranim aktivnostima;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.

Sektor za žigove i industrijski dizajn
 Odjel za supstancijalno ispitivanje i prigovore
 Odsjek za supstancijalno ispitivanje

9. Stručni suradnik - ispitivač za žigove, industrijski dizajn i zemljopisne oznake - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- samostalno vođenje postupka za supstancijalno ispitivanje žigova, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka;
- kontrola prethodno provedenog postupka formalnog ispitivanja; kontrola podataka iz prijave žiga, industrijskog dizajna i zemljopisne oznake i verifikacija stanja u Registru;

- ispitivanje udovoljavanja propisanim uvjetima za priznanje žiga, industrijskog dizajna i zemljopisnih oznaka u nacionalnom postupku registracije kao i međunarodnih registracija žigova i dizajna za koje je zatraženo proširenje na Republiku Hrvatsku;
- utvrđivanje razloga za odbijanje/djelomično odbijanje prijave žigova, dizajna i zemljopisnih oznaka u nacionalnom postupku registracije kao i međunarodnih registracija žigova i dizajna za koje je zatraženo proširenje na Republiku Hrvatsku;
- sastavljanje prijedloga teksta poziva/obavijesti o preliminarnom odbijanju/djelomičnom odbijanju prijave žigova, industrijskog dizajna i zemljopisne oznake odnosno izrada obavijesti o odbijanju zaštite međunarodnih registracija žigova i industrijskog dizajna i slanje obavijesti o odbijanju zaštite WIPO-u;
- praćenje odgovarajućih međunarodnih propisa i njihovih tumačenja;
- donošenje odluke o priznanju ili odbijanju zahtjeva za priznanje žiga, industrijskog dizajna i zemljopisne oznake;
- suradnja u pripremi donošenja zakona i drugih propisa;
- pružanje stručne pomoći strankama u postupku;
- priprema i sudjelovanje u stručnim raspravama na razini Odjela/Odsjeka;
- izvještavanje o obavljenim poslovima i planiranim aktivnostima;
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.

Sektor za žigove i industrijski dizajn
 Odjel za supstancijalno ispitivanje i prigovore
 Odsjek za prigovore i opozive

10. Upravni referent – mlađi ispitivač za žigove - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- kontrola prethodno provedenog postupka formalnog ispitivanja;
- kontrola podataka iz prijave žiga i verifikacija stanja u Registru;
- zaprimanje i formalno ispitivanje prigovora i opoziva;
- pisanje i slanje strankama potrebnih pismena, te pisanje i slanje obavijesti o odbijanju na osnovi prigovora zaštite međunarodnih registracija žigova;
- vođenje cijelog postupka za priznanje žigova izuzev supstancijalnog ispitivanja žigova, uključujući pisanje i slanje stranci potrebnih pismena, vođenje rokova, provjeru uplata, te okončanja predmeta odnosno izradu Rješenja o žigu;
- ispitivanje dokaza i drugih navoda iz očitovanja stranaka;
- komunikacija sa strankama i davanje stručnih informacija u svezi postupka upisa promjena i produženja vrijednosti žiga;
- suradnja u pripremi propisa;
- izvještavanje o obavljenim poslovima i planiranim aktivnostima;
- obavljanje drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.

Sektor za razvoj sustava intelektualnog vlasništva
Odjel za korisničke informacije i usluge

11. Načelnik Odjela - viši stručni savjetnik - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- obavljanje najsloženijih poslova i zadataka koji se odnose na vođenje, organizaciju i koordinaciju rada Odjela;
- planiranje poslova, razrada radnih zadataka, koordinacija i nadzor nad radom izvršitelja;
- suradnja pri izradi planova i programa rada Sektora;
- planiranje, organizacija i koordinacija izvršenja te nadzor kvalitete pružanja korisničkih informacija o zaštiti i primjeni intelektualnog vlasništva;
- planiranje, organiziranje i koordinacija izvršenja te nadzor kvalitete pružanja informacijskih usluga temeljenih na pretraživanju i analizi informacija o registriranom intelektualnom vlasništvu te pratećih drugih tehničkih i poslovnih informacija;
- planiranje, koordinacija i nadzor nad radom specijalizirane knjižnice i čitaonice za intelektualno vlasništvo;
- planiranje, razrada, koordinacija i sudjelovanje u provedbi informacijskih aktivnosti i nastupa na javnim priredbama s ciljem promicanja zaštite i uporabe intelektualnog vlasništva u relevantnom domaćem okruženju;
- sudjelovanje u planiranju i razradi informacijsko-uslužne politike Zavoda;
- predlaganje i sudjelovanje u razvoju i unapređenju informacijskih usluga Zavoda;
- predlaganje i sudjelovanje u razvoju i unapređenju publikacija i informativnih sadržaja koji se objavljuju putem odgovarajućih informatičkih servisa;
- predlaganje i sudjelovanje u razvoju edukacijskih aktivnosti za interne i eksterne korisnike;
- komunikacije i suradnja vezana za poslove iz područja korisničkih informacija i usluga s organizacijama i institucijama na nacionalnom, regionalnom i međunarodnom planu;
- praćenje i unapređivanje informacijsko-uslužne djelatnosti Zavoda;
- praćenje i unapređivanje stručne osposobljenosti djelatnika Odjela;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.

Sektor za razvoj sustava intelektualnog vlasništva
Odjel za izobrazbu i razvoj primjene intelektualnog vlasništva

12. Stručni savjetnik - koordinator za izobrazbu i obuku - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- obavljanje i koordinacija poslova pripreme i provedbe obrazovnih programa, aktivnosti i usluga za potrebe interne i javne izobrazbe i obuke iz područja intelektualnog vlasništva;
- obavljanje i koordinacija poslova na pripremi prezentacijskih, obrazovnih i drugih pratećih materijala za potrebe provedbe obrazovnih programa, aktivnosti i usluga;
- sudjelovanje u razvoju obrazovnih programa, aktivnosti i usluga;
- sudjelovanje u razvoju informativnih i promotivnih sadržaja i materijala vezanih uz provedbu obrazovnih programa, aktivnosti i usluga;
- komunikacije vezane uz obavljanje poslova vezanih uz pripremu i provedbu obrazovnih programa, aktivnosti i usluga;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.

Sektor za potporu poslovnim procesima
 Odjel za informacijsku tehnologiju
 Odsjek za ICT infrastrukturu

13. Vježbenik II. vrste - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

radi osposobljavanja za rad na radnom mjestu viši informatički referent

Opis poslova:

- obavljanje poslova "helpdeska" korisnicima;
- edukacija korisnika za rad na zaduženoj opremi;
- održavanje računala i mrežne opreme;
- obavljanje stručnih poslova iz područja informatike;
- izrada elektronske dokumentacije i shema pojedinih poslova i projekata vezano uz zavodsku mrežu;
- rad na održavanju sigurnosti i pouzdanosti sustava;
- nadzor nad sigurnosnim kopijama podataka;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.

Sektor za potporu poslovnim procesima
 Odjel za pravne poslove
 Odsjek za opće pravne poslove

14. Viši upravni referent za ovlaštene zastupnike i punomoći - 1 izvršitelj, neodređeno vrijeme

Opis poslova:

- rješavanje u upravnim stvarima vezanim uz obradu prijave za polaganje stručnih ispita za zastupnike za žigove i patente;
- obavljanje administrativno organizacijskih poslova vezanih uz pozivanje na stručne ispite i provedbu stručnih ispita;
- vođenje očevidnika o stručnim ispitima;

- izrada uvjerenja o položenom stručnom ispitu;
- rješavanje u upravnim stvarima povodom zahtjeva za upis u Registar zastupnika, ponovni upis te upis promjena;
- rješavanje u upravnim stvarima vezanim uz brisanje iz Registra zastupnika;
- vođenje Registra zastupnika;
- pripremanje i kontrola podataka o ovlaštenim zastupnicima za objavu u Službenom glasilu Zavoda;
- zaprimanje i kontrola zahtjeva vezanih uz deponiranje općih punomoći;
- pozivanje na uređenje općih punomoći i obavljanje drugih administrativnih poslova vezanih uz opće punomoći,
- vođenje Registra općih punomoći;
- obavljanje i drugih poslova po nalogu ravnatelja i nadređenih rukovoditelja.

Plaća radnog mjesta za koja se vrši prijam utvrđena je člankom 144. Zakona o državnim službenicima (NN RH br. 92/05, 142/06, 77/07, 107/07, 27/08) i Uredbom o nazivima radnih mjesta i koeficijentima složenosti poslova u državnoj službi (NN RH br. 37/01, 38/01, 71/01, 89/01, 112/01, 7/02, 17/03, 197/03, 21/04, 25/004, 66//05, 131/05, 11/07, 47/07, 109/07, 58/08), uz napomenu da vježbenici za vrijeme trajanja vježbeničkog staža imaju pravo na 85% plaće radnog mjesta najniže složenosti njegove vrste.

Podaci o plaći radnog mjesta za koja se vrši prijam nalaze se na web stranici Narodnih novina (www.nn.hr).

Kod redovnog zapošljavanja (vježbenici) testiranje se sastoji od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske i osnova upravnog područja za koje se raspisuje javni natječaj.

Kod izvanrednog zapošljavanja (službenici) testiranje se sastoji od provjere poznavanja osnova ustavnog ustrojstva Republike Hrvatske i provjere znanja, sposobnosti i vještina bitnih za obavljanje poslova radnog mjesta na koje se prima.

Kod popunjavanja radnog mjesta za koje je propisan i uvjet znanja stranog jezika, te znanja rada na računalu, kandidati će biti testirani i na te okolnosti.

Pravni izvori za pripremanje kandidata za testiranje, koje je jednako za sve kandidate po pojedinom radnom mjestu, su sljedeći:

1. Viši stručni referent - poslovni tajnik

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01, 41/01, 55/01)
- Zakon o patentu, Poglavlja I do IV, te XII i XIII (NN RH br. 173/03, 87/05, 76/07)
- Zakon o žigu, dio 1.-5. (NN RH br. 173/03, 76/07)
- Zakon o industrijskom dizajnu, dio 1.-4. (NN RH br. 173/03, 76/07)

- Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, I. Uvodne odredbe (NN RH br. 167/03, 79/07)

2. Administrativni tajnik

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01,41/01, 55/01)
- Uredba o uredskom poslovanju (NN RH br. 38/87, 42/88)

3. Upravni referent za formalno ispitivanje

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01,41/01, 55/01)
- Zakon o patentu, Poglavlja I do IV, te XII i XIII (NN RH br. 173/03, 87/05, 76/07)

4. Upravni referent za međunarodnu i regionalnu zaštitu patenata

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01,41/01, 55/01)
- Zakon o patentu, Poglavlja I do IV, te XII i XIII (NN RH br. 173/03, 87/05, 76/07)

5. Viši upravni savjetnik

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01,41/01, 55/01)
- Zakon o patentu (NN RH br. 173/03, 87/05, 76/07)

6. Samostalni upravni referent

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01,41/01, 55/01)
- Zakon o patentu (NN RH br. 173/03, 87/05, 76/07)

7. Upravni referent - mladi ispitivač za žigove

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01,41/01, 55/01)
- Zakon o žigu, dio 4.-10.(NN RH br. 173/03, 76/07)

8. Upravni referent - mladi ispitivač za žigove

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01,41/01, 55/01)
- Zakon o žigu, dio 4.-10. (NN RH br. 173/03, 76/07)

9. Stručni suradnik - ispitivač za žigove, industrijski dizajn i zemljopisne oznake

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01,41/01, 55/01)
- Zakon o žigu (NN RH br. 173/03, 76/07)
- Zakon o industrijskom dizajnu (NN RH br. 173/03, 76/07)
- Zakon o oznakama zemljopisnog podrijetla i oznakama izvornosti proizvoda i usluga (NN RH br. 173/03, 186/03, 76/07)

10. Upravni referent- mladi ispitivač za žigove

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01,41/01, 55/01)
- Zakon o žigu, dio 4.-10.(NN RH br. 173/03, 76/07)

11. Načelnik Odjela - viši stručni savjetnik

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01,41/01, 55/01)
- Zakon o patentu, Poglavlja I do IV, te XII i XIII (NN RH br. 173/03, 87/05, 76/07)
- Zakon o žigu, dio 1.-5. (NN RH br. 173/03, 76/07)
- Zakon o industrijskom dizajnu, dio 1.-4. (NN RH br. 173/03)
- Zakon o oznakama zemljopisnog podrijetla i oznakama izvornosti proizvoda i usluga , dio 1.-2. (NN RH br. 173/03, 186/03, 76/07)
- Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, I. Uvodne odredbe (NN RH br. 167/03, 79/07)
- Zakon o pravu na pristup informacijama (NN RH br. 172/03)

12. Stručni savjetnik – koordinator za izobrazbu i obuku

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01,41/01, 55/01)
- Zakon o patentu, Poglavlja I do IV, te XII i XIII (NN RH br. 173/03, 87/05, 76/07)
- Zakon o žigu, dio 1.-5. (NN RH br. 173/03, 76/07)
- Zakon o industrijskom dizajnu, dio 1.-4. (NN RH br. 173/03, 76/07)
- Zakon o oznakama zemljopisnog podrijetla i oznakama izvornosti proizvoda i usluga , dio 1.-2. (NN RH br. 173/03, 186/03, 76/07)
- Zakon o autorskom pravu i srodnim pravima, I. Uvodne odredbe (NN RH br. 167/03, 79/07)

13. Vježbenik II. vrste

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01,41/01, 55/01)
- Zakon o elektroničkoj ispravi (NN RH br. 150/05)

14. Viši upravni referent za ovlaštene zastupnike i punomoći

- Ustav Republike Hrvatske (NN RH br. 56/90, 135/97, 8/98, 113/00, 124/00, 28/01,41/01, 55/01)
- Zakon o zastupanju u području prava intelektualnog vlasništva (NN RH br. 54/05)