



# Županija

**157.**

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine donio je

## P R A V I L N I K

### o unutarnjem redu

### Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

##### Članak 2.

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA

##### Članak 3.

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. *Pododsjek za proračun* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove vezane za izradu Proračuna Županije, planova izvršenja prihoda i rashoda Proračuna, izrade propisanih izvješća o izvršenju Proračuna, te vođenje upravnog postupka po žalbama na porezne akte upravnih tijela gradova i općina na području Županije.

2. *Pododsjek za računovodstvene poslove* koji obavlja stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na financijsko-računovodstvene, knjigovodstvene i blagajničke poslove.

3. *Pododsjek za javnu nabavu* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose javnu nabavu.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA

#### Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik, a radom Pododsjsjeka upravlja voditelj Pododsjsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

Voditelj Pododsjsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Službenici koji obavljaju poslove iz djelokruga više pododsjsjeka, za svoj rad odgovorni su voditelju Pododsjsjeka u okviru kojeg je sistematizirano radno mjesto i voditelju Pododsjsjeka u čiji djelokrug spadaju poslovi koje obavlja.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

U Upravnom odjelu se sistematizira 18 radnih mjesta sa 19 izvršitelja.

| Naziv radnog mjesta                              | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--------------------------------------------------|----------------------------------|
| Pročelnik                                        | 1                                |
| Referent za stručne i administrativne poslove    | 1                                |
| <b>Pododsjek za proračun</b>                     |                                  |
| Voditelj Pododsjsjeka za proračun                | 1                                |
| Viši savjetnik za proračun II                    | 1                                |
| Savjetnik za proračun i poreze I                 | 1                                |
| Viši stručni suradnik za proračun                | 1                                |
| Savjetnik za pravne i upravne poslove II         | 1                                |
| <b>Pododsjek za računovodstvene poslove</b>      |                                  |
| Voditelj Pododsjsjeka za računovodstvene poslove | 1                                |
| Savjetnik – kontrolor I                          | 1                                |
| Viši stručni suradnik za računovodstvo           | 1                                |
| Stručni suradnik – glavni knjigovođa             | 1                                |
| Viši stručni suradnik- knjigovođa proračuna      | 1                                |
| Referent – likvidator                            | 2                                |
| Viši referent – likvidator                       | 1                                |
| <b>Pododsjek za javnu nabavu</b>                 |                                  |
| Voditelj Pododsjsjeka za javnu nabavu            | 1                                |

| Naziv radnog mjesta                            | Sistematizirani broj izvršitelja |
|------------------------------------------------|----------------------------------|
| Savjetnik za javnu nabavu II                   | 1                                |
| Viši stručni suradnik za javnu nabavu i poreze | 1                                |
| Viši stručni suradnik za javnu nabavu          | 1                                |

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 6.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 7.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

### VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 8.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;

7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;
9. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

## VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

### Članak 9.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

### Članak 10.

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

### Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

**Članak 12.**

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovani pročelnik Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu i nadalje nastavlja s radom kao pročelnik Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu.

**Članak 14.**

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20 i 10/22).

**IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA****Članak 16.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/4  
URBROJ: 2170-06-02/2-23-1  
Rijeka, 18. rujna 2023.

**Ž U P A N**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija       | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1.                 | PROČELNIK           | I          | Glavni rukovoditelj | -      | 1                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na pododsjeke u dogovoru s voditeljima pododsjeka.<br>Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja.<br>Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                         | 40%                                                                |
| Koordinira i ujednačava rad pododsjeka održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima pododsjeka, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.<br>Doprinosi osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz područja javnih financija te koordinaciji razvoja unutarnjih financijskih kontrola u Županiji.                                                                                              | 20%                                                                |
| Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela.<br>Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10%                                                                |
| Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.                                                       |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                  | Kategorija | Potkategorija   | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------|------------|-----------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>2.</b>          | <b>REFERENT ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b> | <b>III</b> | <b>Referent</b> | <b>-</b> | <b>11</b>            | <b>-</b>                              | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po pododsjecima i službenicima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.<br>Vodi jedinstvenu bazu dobavljača za sve korisnike putem aplikativnog programa za rad.                                                                                                                           | 50%                                                                |
| Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika).<br>Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe županijskog odbora nadležnog za proračun i financije.<br>Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i sl. | 20%                                                                |
| Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama.<br>Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, ugovora na parafiranje i sl.).                                                                                  | 10%                                                                |
| Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa.<br>Izrađuje naloge za plaćanje, putne naloge i narudžbenice.<br>Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.                                                                                                                                                      | 10%                                                                |
| Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema ekonomske ili upravne struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                               |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                     |

# UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

## PODODSJEK ZA PRORAČUN

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                    | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 3.                 | <b>VODITELJ PODODSJEKA ZA PRORAČUN</b> | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | <b>Pododsjek za proračun</b>          | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Pododsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30%                                                                |
| Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadaća te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Pododsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30%                                                                |
| Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Pododsjeka.<br>Prati i analizira sustav financiranja javne potrošnje na županijskoj razini.<br>Prati zaduženost Županije te koordinira aktivnosti za ishođenje kreditnih sredstava, jamstava ili izdavanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje sukladno pozitivnim propisima.<br>Predlaže podloge za izradu plansko-financijskih dokumenata, organizira, koordinira, nadzire i obavlja poslove glede pripreme i sastavljanja proračuna i projekcija proračuna, izmjena i dopuna proračuna te godišnjeg i polugodišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna. | 20%                                                                |
| Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Pododsjeku.<br>Predlaže mjere za unapređenje sustava unutarnjih kontrola u procesima iz proračunskog ciklusa.<br>Koordinira poslove u svezi pripreme izvješća i drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Župana i Županijske skupštine.                                                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Rješava u upravnim postupcima prijma u službu, rasporeda na radno mjesto i prestanka službe te drugih prava i obveza službenika Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.                                                                  |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                          |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku. |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

### PODODSJED ZA PRORAČUN

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                  | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 4.                 | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN II</b> | II         | <b>Viši savjetnik</b> | -      | 4                    | <b>Pododsjed za proračun</b>          | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Rješava najsloženije predmete iz djelokruga Pododsjea.<br>Prati i analizira fiskalni kapacitet i naplatu javnih prihoda Županije i jedinica lokalne samouprave s njenog područja, izrađuje analize i druge stručne materijale.                                                                                                                                                                                                           | 30%                                                                |
| Izrađuje opće akte, izvještaje, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Pododsjea.<br>Koordinira izradu konsolidiranog proračuna, njegovih izmjena i dopuna te izvještaja o izvršenju proračuna.<br>Sudjeluje u aktivnostima ishođenja kreditnih sredstava, jamstava ili izdavanju jamstava i suglasnosti za zaduživanje.<br>Priprema suglasnosti upravnim tijelima i proračunskim korisnicima vezano uz izvršenje proračuna. | 30%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Pododsjea.<br>Sudjeluje u pripremi izvješća i drugih materijala za potrebe Župana i Županijske skupštine.                                                                                                                                                                                                                                                        | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjea i pročelnik.                                                                                                                                                                                  | 20%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                         |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.                                               |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.                           |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja proračuna. |

# UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

## PODODSJED ZA PRORAČUN

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                     | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 5.                 | <b>SAVJETNIK ZA PRORAČUN I POREZE I</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Pododsjed za proračun</b>          | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja složene poslove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka i pročelnika.</p> <p>Surađuje u pripremi dokumentacije za izradu proračuna te njegovih izmjena i dopuna, u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna te drugih izvještaja za potrebe Župana i Županijske skupštine.</p> <p>Kontrolira i usklađuje financijske planove proračunskih korisnika u procesu izrade proračuna te njegovih izmjena i dopuna.</p> <p>Surađuje u izradi analiza fiskalnog kapaciteta Županije i jedinica lokalne samouprave na njenom području.</p> | 40%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne predmete iz područja poreza.</p> <p>Rješava i druge složene predmete iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Surađuje u predmetima zahtjeva za odgodu i otpis potraživanja te izrađuje prijedloge za oročavanje slobodnih novčanih sredstava.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 30%                                                                |
| <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Vodi evidenciju danih državnih potpora i potpora male vrijednosti, koordinira aktivnosti upravnih tijela pri sastavljanju Izjave o fiskalnoj odgovornosti Župana te sastavlja Izjavu o fiskalnoj odgovornosti pročelnika.</p> <p>Surađuje u pripremi suglasnosti upravnim tijelima i proračunskim korisnicima vezano uz izvršenje proračuna.</p>                                                                                                                                                         | 20%                                                                |
| <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Pododsjeka. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Pododsjeka.                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                 |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.   |

# UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

## PODODSJED ZA PRORAČUN

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                      | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 6.                 | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Pododsjed za proračun</b>          | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeaka.<br>Surađuje u pripremnim radnjama i pripremi dokumentacije za izradu proračuna te njegovih izmjena i dopuna.<br>Surađuje u obradi financijskih planova proračunskih korisnika i izradi nacrtu prijedloga proračuna te njegovih izmjena i dopuna.<br>Surađuje u izradi izvještaja o izvršenju proračuna. | 45%                                                                |
| Rješava složenije predmete iz djelokruga Pododsjeaka.<br>Vodi evidencije iz djelokruga Pododsjeaka kao podloge za izradu analiza i projekcija, surađuje u praćenju i analizi fiskalnog kapaciteta Županije i jedinica lokalne samouprave s njenog područja te surađuje u izradi analiza i nacrtu drugih stručnih materijala.                                                | 45%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeaka i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                     | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                            |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka.                                                                                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                    |

# UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

## PODODSJED ZA PRORAČUN

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                             | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 7.                 | <b>SAVJETNIK ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Pododsjed za proračun</b>          | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice iz područja poreza.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice iz područja poreza, uz upute i nadzor voditelja Pododsjea i pročelnika.</p> <p>Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Upravnog odjela, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjene dobre prakse.</p> <p>Sastavlja nacrt uputa za postupanje i rad iz područja Upravnog odjela koje donosi pročelnik, u pogledu tumačenja, primjene i izvršavanja zakona i drugih propisa.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice iz područja poreza.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, a posebice iz područja poreza, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.</p> | 45%                                                                |
| <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjea.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Pododsjeka. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Pododsjeka.                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                      |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.        |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

### PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                   | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice       | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 8.                 | <b>VODITELJ PODODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE</b> | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | <b>Pododsjek za računovodstvene poslove</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Pododsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.                                                                                                                                                                                                 | 30%                                                                |
| Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Pododsjeka.                                                                                                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Pododsjeka.<br>Kontrolira i potpisuje obračun plaće, naknada i drugog dohotka.<br>Izrađuje propisana financijska izvješća.                                                                                                                                                                                                                            | 20%                                                                |
| Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Pododsjeku.<br>Predlaže mjere za unapređenje sustava unutarnjih kontrola u procesu izvršavanja proračuna i proračunskog računovodstva te koordinira poslove u svezi pripreme izvješća i drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Župana i Županijske skupštine.                              | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Rješava u upravnim postupcima prijma u službu, rasporeda na radno mjesto i prestanka službe te drugih prava i obveze službenika Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela. | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.                                                             |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku. |

# UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

## PODODSJED ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta            | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice       | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 9.                 | <b>SAVJETNIK – KONTROLOR I</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Pododsjek za računovodstvene poslove</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja složene poslove iz djelokruga Pododsjeka.<br>Zaprima naloge za plaćanje kompletirane odgovarajućim dokumentima, kontrolira zakonitost i ispravnost ispostavljenih računa/situacija i naloga za plaćanje, njihovu usklađenost s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava i stvorenim ugovornim obvezama te kontrolira kontirane račune/situacije prema pozicijama iz proračuna.<br>Po potrebi vrši kontrolu i obračun putnih naloga.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 40%                                                                |
| Rješava složene predmete i probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka..<br>Zaprima i evidentira potpisane ugovore kojima upravna tijela stvaraju financijske obveze, prati realizaciju ugovora, prati i kontrolira izvršavanje sredstava raspoređenih za financiranje decentraliziranih funkcija, provodi obračunska plaćanja, kontrolira i nadzire rad sa propisanim pomoćnim knjigama primljenih i izdanih instrumenata osiguranja plaćanja, preuzima dnevne izvode transakcijskog računa te administrira šifarnike u aplikativnom programu za rad.<br>Sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacijsko-računovodstvenih podloga i financijskih izvještaja.<br>Predlaže unapređenja računovodstvenog informacijskog sustava u smislu stvaranja i korištenja informacija upravljačkog računovodstva i računovodstva troškova. | 40%                                                                |
| Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                               |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

# UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

## PODODSJER ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                           | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice       | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 10.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAČUNOVODSTVO</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Pododsjek za računovodstvene poslove</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka. Kontrolira ispravnost ispostavljenih naloga za plaćanje, njihovu usklađenost s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava te sa stvorenim ugovornim obvezama.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 50%                                                                |
| Rješava složenije predmete iz djelokruga Pododsjeka. Surađuje u vođenju evidencije o stvorenim obvezama po sklopljenim ugovorima, donesenim zaključcima i odlukama te prati pojedinačne realizacije istih. Surađuje u praćenju i kontroli izvršavanja sredstava raspoređenih za financiranje decentraliziranih funkcija te vodi evidencije primljenih i izdanih vrijednosnih papira (mjenica, zadužnica). Surađuje u pripremi i izradi dokumentacijsko-računovodstvenih podloga i financijskih izvještaja. Surađuje u unapređenju računovodstvenog informacijskog sustava u smislu stvaranja i korištenja informacija upravljačkog računovodstva i računovodstva troškova. | 40%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka.                                                                                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                    |

# UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

## PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                         | Kategorija | Potkategorija           | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice       | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------|------------|-------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 11.                | <b>STRUČNI SURADNIK – GLAVNI KNJIGOVOĐA</b> | III        | <b>Stručni suradnik</b> | -      | <b>8</b>             | <b>Pododsjek za računovodstvene poslove</b> | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka.<br>Otvora poslovne i pomoćne knjige proračuna i proračunskih korisnika u aplikativnom programu za rad, kontrolira i unosi podatke iz knjigovodstvene dokumentacije u poslovne knjige, usklađuje glavnu knjigu s analitičkim knjigovodstvenim evidencijama te zaključuje poslovne knjige na kraju obračunskog razdoblja.<br>Sudjeluje u izradi analitičkog računskog plana prema utvrđenim postupcima i metodama rada te utvrđuje pravila i atribute knjiženja u aplikativnom programu za rad. | 50%                                                                |
| Vodi upravni postupak u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka.<br>Vodi knjigu kapitalne imovine i sitnog inventara te vrši njihovo usklađenje sa glavnom knjigom proračuna, priprema dokumentaciju za provođenje godišnjeg popisa stanja imovine, obveza i potraživanja, sudjeluje u godišnjem popisu i utvrđeno stanje usklađuje sa knjigom kapitalne imovine i sitnog inventara.<br>Provodi dnevnu kontrolu uplata zajedničkih prihoda proračuna i rješava neprepoznate prihode.<br>Surađuje u izradi propisanih financijskih i drugih izvještaja.        | 40%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Pododsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.                                                                                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                          |

# UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

## PODODSJER ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                 | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice       | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 12.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Pododsjek za računovodstvene poslove</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka.<br>Preuzima, obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava te evidentira nastale poslovne promjene.<br>Postavlja i kontrolira pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifarnike i ostale postavke u aplikativnom programu za rad.                                                                                                                                          | 50%                                                                |
| Rješava složenije predmete iz djelokruga Pododsjeka.<br>Provodi dnevnu kontrolu uplata vlastitih prihoda proračuna i rješava neprepoznate prihode.<br>Prati, usklađuje i kontrolira naplatu prihoda od poreza na cestovna motorna vozila.<br>Surađuje u unosu nefinancijske imovine u knjigu kapitalne imovine i sitnog inventara te obavlja njihovo usklađenje sa glavnom knjigom.<br>Priprema analitičke podloge za izradu financijskih i drugih izvještaja. | 40%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                               |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka.                                                                                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                    |

# UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

## PODODSJED ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta   | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 13.                | REFERENT – LIKVIDATOR | III        | Referent      | -      | 11                   | Pododsjek za računovodstvene poslove  | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Pododsjeka te iz područja financijske operative. Zaprma i evidentira ulazne račune, kontrolira njihovu formalnu i materijalnu ispravnost. Vrš plaćanja temeljem izdanih naloga za plaćanje. Obavlja obračun i isplatu plaća, naknada i drugog dohotka. | 90%                                                                |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                      |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                                          |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

# UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

## PODODSJED ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta        | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 14.                | VIŠI REFERENT - LIKVIDATOR | III        | Viši referent | -      | 9                    | Pododsjed za računovodstvene poslove  | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                             | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja izričito određene poslove iz djelokruga Pododsjeka koji se odnose na vođenje blagajničkog poslovanja, kontrolu, obračun i isplatu putnih naloga, vođenje evidencija i izradu izvještaja te druge poslove financijske operative iz djelokruga Pododsjeka.                                       | 80%                                                                |
| Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                                                                                                     | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.                                                                                                                                                               | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika iz djelokruga Pododsjeka.               |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Pododsjeka i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.                                                                                                   |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |



# UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

## PODODSJEK ZA JAVNU NABAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                 | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 15.                | VODITELJ PODODSJEKA ZA JAVNU NABAVU | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | Pododsjek za javnu nabavu             | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Pododsjsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.                                                                                                                                                                                                                  | 30%                                                                |
| Organizira i sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave.<br>Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Pododsjsjeka.                                                                                                                                                     | 30%                                                                |
| Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Pododsjsjeka.<br>Organizira, koordinira i nadzire poslove glede izrade Plana nabave Županije, njegovih izmjena i dopuna, izvještaja o izvršenju plana nabave te drugih stručnih materijala i analiza.                                                                                                                                                                    | 20%                                                                |
| Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Pododsjsjeku.<br>Prati i analizira cjelokupni sustav javne nabave na razini Županije te predlaže mjere za unapređenje sustava unutarnjih kontrola u svim fazama postupaka javne nabave.                                                                                                                                | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Položen specijalistički program izborazbe u području javne nabave</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.                                                             |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku. |

# UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

## PODODSJER ZA JAVNU NABAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta          | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 16.                | SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU II | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Pododsjek za javnu nabavu             | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Pododsjsjeka.<br>Rješava probleme iz djelokruga Pododsjsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                         | 40%                                                                |
| Rješava složene predmete iz djelokruga Pododsjsjeka.<br>Surađuje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave.<br>Vodi evidencije i surađuje u izradi izvještaja i analiza te vodi kataloge roba, usluga i radova u aplikativnom programu za rad.                                                                                                                                                                        | 30%                                                                |
| Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Prikuplja i obrađuje prijedloge planova nabave upravnih tijela, surađuje u izradi prijedloga plana nabave i njegovih izmjena i dopuna te objavi plana nabave.                                                                                                                         | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Položen specijalistički program izborazbe u području javne nabave</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.                                   |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

# UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

## PODODSJEK ZA JAVNU NABAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                   | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 17.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I POREZE</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | Pododsjek za javnu nabavu             | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka te iz područja poreza.<br>Surađuje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave.<br>Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koji se sklapaju temeljem provedenih postupaka javne nabave te nacрте drugih akata kojima se uređuju interne procedure i pravila iz područja javne nabave.<br>Surađuje u vođenju evidencija, izradi izvještaja i analiza te vođenju kataloga roba, usluga i radova u aplikativnom programu za rad. | 60%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja poreza.<br>Surađuje u izradi prijedloga plana nabave i njegovih izmjena i dopuna te objavi plana nabave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Položen specijalistički program izborazbe u području javne nabave</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                         |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka te iz područja poreza.                                                                       |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka i pročelnika.                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

## PODODSJED ZA JAVNU NABAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                          | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 18.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Pododsjed za javnu nabavu</b>      | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeaka.<br>Surađuje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave.<br>Surađuje u vođenju evidencija, izradi izvještaja i analiza te vođenju kataloga roba, usluga i radova u aplikativnom programu za rad.                                                                                                                                         | 70%                                                                |
| Rješava složenije predmete iz djelokruga Pododsjeaka.<br>Surađuje u izradi prijedloga plana nabave i njegovih izmjena i dopuna te objavi plana nabave.                                                                                                                                                                                                                                                        | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeaka i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Položen specijalistički program izborazbe u području javne nabave</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka.                                                                                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |



**158.**

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

##### **Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**

##### **Članak 3.**

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. *Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata vezanih uz izradu i provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja te koji se odnose na procjenu vrijednosti nekretnina.

U Odsjeku za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina ustrojavaju se Ispostave koje obavljaju upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenja i to:

- Ispostava u Crikvenici
- Ispostava u Delnicama
- Ispostava u Krku
- Ispostava u Malom Lošinj
- Ispostava u Opatiji i
- Ispostava u Rabu.

Ispostava u Delnicama ima izvršitelje sa mjestom rada u Čabru i Vrbovskom, koji obavljaju upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata vezanih uz provedbu dokumenata prostornog uređenja i građenje.

2. *Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom, zaštitu i praćenje stanja okoliša, izradu i provođenje dokumenata zaštite okoliša, mjere za unapređenje stanja u okolišu, valorizaciju i zaštitu prirodne baštine, te drugostupanjski upravni postupak iz područja komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste.

3. *Odsjek za imovinsko-pravne poslove* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na izdavanje akata vezanih uz izvlaštenje nekretnina i osiguranje dokaza o vrijednosti nekretnina, povrat odnosno naknadu za oduzetu imovinu, stambeno zbrinjavanje i utvrđivanje statusa prognanika, povratnika i izbjeglica, utvrđivanje optantske imovine i utvrđivanje vlasništva turističkog zemljišta.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA

#### Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj Odsjeka, ispostavom upravlja voditelj ispostave.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovora Županu.

Voditelj Odsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela, a voditelj Ispostave za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela i voditelju Odsjeka.

Službenici koji obavljaju poslove iz djelokruga više odsjeka, za svoj rad odgovorni su voditelju Odsjeka u okviru kojeg je sistematizirano radno mjesto i voditelju Odsjeka u čiji djelokrug spadaju poslovi koje obavlja.

Poslove Odsjeka za imovinsko-pravne poslove izvan sjedišta Upravnog odjela obavljaju samostalni izvršitelji.

Poslovi iz stavka 6. ovog članka obavljaju se u Crikvenici, Delnicama, Vrbovskom, Krku, Malom Lošinj, Opatiji i Rabu.

**IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 5.**

U Upravnom odjelu se sistematizira 50 radnih mjesta sa 92 izvršitelja.

| <b>Naziv radnog mjesta</b>                                                              | <b>Sistematizirani broj izvršitelja</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
| Pročelnik                                                                               | 1                                       |
| Referent – administrativni tajnik                                                       | 1                                       |
| <b>Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina</b>    |                                         |
| Voditelj Odsjeka za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina | 1                                       |
| Viši stručni suradnik za pravne i opće poslove                                          | 1                                       |
| Viši stručni suradnik za ekonomske poslove                                              | 1                                       |
| Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II                                      | 6                                       |
| Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo                             | 8                                       |
| Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo                                  | 2                                       |
| Savjetnik za procjenu vrijednosti nekretnina II                                         | 2                                       |
| Viši stručni suradnik za procjenu vrijednosti nekretnina                                | 2                                       |
| <b>Ispostava u Crikvenici</b>                                                           |                                         |
| Voditelj Ispostave u Crikvenici                                                         | 1                                       |
| Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo                             | 6                                       |
| Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo                                     | 1                                       |
| <b>Ispostava u Delnicama</b>                                                            |                                         |
| Voditelj Ispostave u Delnicama                                                          | 1                                       |
| Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo                             | 2                                       |
| Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – mjesto rada u Čabru       | 1                                       |
| Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo – mjesto rada u Vrbovskom   | 1                                       |
| <b>Ispostava u Krku</b>                                                                 |                                         |
| Voditelj Ispostave u Krku                                                               | 1                                       |
| Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II                                      | 2                                       |
| Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo                             | 1                                       |

| Naziv radnog mjesta                                                          | Sistematizirani broj izvršitelja |
|------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo                       | 1                                |
| Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo                          | 3                                |
| <b>Ispostava u Malom Lošnju</b>                                              |                                  |
| Voditelj Ispostave u Malom Lošnju                                            | 1                                |
| Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II                           | 2                                |
| Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo                  | 3                                |
| <b>Ispostava u Opatiji</b>                                                   |                                  |
| Voditelj Ispostave u Opatiji                                                 | 1                                |
| Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II                           | 2                                |
| Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo                  | 2                                |
| Viši referent za prostorno uređenje i graditeljstvo                          | 2                                |
| <b>Ispostava u Rabu</b>                                                      |                                  |
| Voditelj Ispostave u Rabu                                                    | 1                                |
| Savjetnik za prostorno uređenje i graditeljstvo II                           | 1                                |
| Viši stručni suradnik za prostorno uređenje i graditeljstvo                  | 1                                |
| Referent za prostorno uređenje i graditeljstvo                               | 1                                |
| <b>Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak</b>          |                                  |
| Voditelj Odsjeka za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak       | 1                                |
| Savjetnik za zaštitu okoliša II                                              | 3                                |
| Viši stručni suradnik za zaštitu okoliša                                     | 1                                |
| Savjetnik za pravne i upravne poslove II                                     | 1                                |
| Viši stručni suradnik za pravne i upravne poslove                            | 2                                |
| <b>Odsjek za imovinsko-pravne poslove</b>                                    |                                  |
| Voditelj Odsjeka za imovinsko-pravne poslove                                 | 1                                |
| Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II                                     | 3                                |
| Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove                            | 5                                |
| Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Crikvenici | 2                                |
| Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II – mjesto rada u Delnicama           | 1                                |
| Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Delnicama  | 1                                |

| Naziv radnog mjesta                                                            | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Vrbovskom    | 1                                |
| Savjetnik za imovinsko-pravne poslove II – mjesto rada u Krku                  | 1                                |
| Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Krku         | 1                                |
| Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Malom Lošinj | 2                                |
| Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Opatiji      | 2                                |
| Viši stručni suradnik za imovinsko-pravne poslove – mjesto rada u Rabu         | 1                                |

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 6.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 7.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

### VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 8.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;

4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

## **VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA**

### **Članak 9.**

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

### **Članak 10.**

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

**Članak 11.**

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

**Članak 12.**

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana pročelnica Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša.

**Članak 14.**

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijet će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za prostorno uređenje, graditeljstvo i zaštitu okoliša („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20, 5/21, 26/21 i 14/22).

**IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA****Članak 16.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/5  
URBROJ: 2170-06-02/2-23-1  
Rijeka, 18. rujna 2023.

**Ž U P A N**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija              | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|----------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>1.</b>          | <b>PROČELNIK</b>    | <b>I</b>   | <b>Glavni rukovoditelj</b> | -      | <b>1</b>             | -                                     | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na unutarnje ustrojstvene jedinice u dogovoru s voditeljima istih.<br>Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja.<br>Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                           | 30%                                                                |
| Koordinira i ujednačava rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 20%                                                                |
| Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela.<br>Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15%                                                                |
| Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili pravne struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.                                                       |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                          | Kategorija | Potkategorija   | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------|------------|-----------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>2.</b>          | <b>REFERENT –<br/>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b> | <b>III</b> | <b>Referent</b> | <b>-</b> | <b>11</b>            | <b>-</b>                              | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po unutarnjim ustrojstvenim jedinicama Upravnog odjela, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.<br>Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika).                                                                                              | 20%                                                                |
| Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i slično.<br>Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama.                                                                                                       | 20%                                                                |
| Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, zaprimljenih i otpremljenih pismena, zaprimljenih i plaćenih računa, sklopljenih ugovora, narudžbenica i slično).<br>Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa. | 35%                                                                |
| Izrađuje putne naloge i narudžbenice.<br>Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.<br>Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                     | 25%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                     |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJER ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                                            | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                                | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 3.                 | <b>VODITELJ ODSJEKA ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA</b> | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | <b>Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.<br>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.         | 30%                                                                |
| Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka.<br>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.                  | 15%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja, gradnje i procjene vrijednosti nekretnina.                                                                                                                                          | 20%                                                                |
| Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka.<br>Prikuplja planove rada i izvješća ispostava te objedinjava planove rada i izvješća o rješavanju predmeta prostornog uređenja i gradnje na razini Odjela.                                                    | 15%                                                                |
| Priprema i izrađuje analitičke i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Župan ili Županijska Skupština.<br>Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada Odsjeka te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja, gradnje i procjene vrijednosti nekretnina. | 10%                                                                |
| Obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka.                                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                                                                 |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (sa jedinicama lokalne samouprave i drugim javnopravnim tijelima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.                                             |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJED ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                   | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                                | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 4.                 | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I OPĆE POSLOVE</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | <b>Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije pravne i opće stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice sastavlja nacрте uputa za postupanje i rad iz područja prostornog uređenja, gradnje, imovinsko-pravnih poslova i zaštite okoliša koje donosi pročelnik, u pogledu tumačenja, primjene i izvršavanja zakona i drugih propisa.<br>Prati propise iz područja prostornog uređenja i gradnje, imovinsko-pravnih poslova, zaštite okoliša i službeničkih odnosa te o istima informira službenike.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne i druge predmete iz područja prava na pristup informacijama. | 40%                                                                |
| Obavlja poslove vezane za ostvarivanje prava službenika iz radnih odnosa te izrađuje potrebne dopise koji se upućuju upravnom tijelu nadležnom za službeničke odnose.<br>Sudjeluje u postupku provedbe natječaja za prijam u službu te obavlja stručne poslove za Povjerenstvo za provedbu natječaja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30%                                                                |
| Obraduje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja nacрте odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama.<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan te izvješća i očitovanja iz područja djelokruga Upravnog odjela (prostornog uređenja, gradnje, imovinsko-pravnih poslova i zaštite okoliša).                                                                                                                                                                                                                                                                      | 25%                                                                |
| Izrađuje nacрте ugovora i kontrolira ugovore iz djelokruga Odjela.<br>Sudjeluje u pripremi suglasnosti na dokumente prostornog uređenja jedinica lokalne samouprave.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5%                                                                 |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih pravnih i općih stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela te složenijih upravnih poslova iz područja prava na pristup informacijama.         |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                               | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                                | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 5.                 | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja stalne složenije ekonomske stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Proučava i stručno obrađuje složenija ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Izrađuje prijedlog proračuna za Upravni odjel, njegove izmjene i dopune i prijedlog godišnjeg obračuna proračuna Upravnog odjela.</p> <p>Prikuplja i objedinjuje planove rada korisnika proračuna za koje je Upravni odjel nadležan, izrađuje plan izvršenja proračuna po tromjesečjima, prati ostvarenje proračuna Upravnog odjela i dijela koji se odnosi na korisnike proračuna za koje je Upravni odjel nadležan.</p> | 25%                                                                |
| <p>Prati izvršavanje funkcionalnih i materijalnih rashoda Upravnog odjela te sudjeluje u praćenju provedbe pojedinih projekata.</p> <p>Izrađuje mjesečne analize potrošnje proračuna Upravnog odjela za potrebe pročelnika.</p> <p>Prikuplja i objedinjava izvješća o radu korisnika proračuna te izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju proračuna.</p> <p>Sudjeluje u izradi analiza i izvješća i drugih stručnih materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p>                                                                                                                      | 20%                                                                |
| <p>Obavlja aktivnosti vezane za izradu prijedloga godišnjeg plana nabave, kao i njegovih izmjena i dopuna, te izrađuje izvješća o provedenim nabavama za potrebe upravnog odjela nadležnog za poslove javne nabave.</p> <p>Sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave kao predstavnik Upravnog odjela i korisnika proračuna za koje je Upravni odjel nadležan te prikuplja njihove planove nabava.</p> <p>Izrađuje naloge za plaćanje nakon kontrole usklađenosti s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava te stvorenim ugovornim obvezama.</p>                                                    | 25%                                                                |



## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Izrađuje nacрте uputa za praćenje poslovanja korisnika proračuna koje donosi pročelnik.<br>Sudjeluje u izradi nacрта ugovora koji proizlaze iz djelokruga Upravnog odjela te prati realizaciju ugovornih obveza.<br>Evidentira, kontrolira i obrađuje financijske podatke za potrebe Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u ekonomskim poslovima vezanima uz predpristupne programe EU.<br>Prati pravovremenu naplatu prihoda Odjela te poduzima propisane radnje za naplatu istih.<br>Prikuplja statističke podatke iz nadležnosti Odjela i stručno ih obrađuje.<br>Priprema podatke potrebne za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.<br>Vodi zbirku osobnih podataka. | 20% |
| Sustavno prati i proučava propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja proračuna i javne nabave.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih ekonomskih stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela.                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                       | Kategorija | Potkategorija    | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                                | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|------------|------------------|----------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>6.</b>          | <b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II</b> | <b>II</b>  | <b>Savjetnik</b> | <b>-</b> | <b>5</b>             | <b>Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina</b> | <b>6</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje. Rješava probleme iz područja prostornog uređenja i gradnje uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.<br>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 70%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima prostornog uređenja i gradnje, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Suraduje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Odsjeka u području prostornog uređenja i gradnje.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.<br>Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.<br>Suraduje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata. | 10%                                                                |
| Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.   |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                                | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 7.                 | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | <b>Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina</b> | 8                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.                                                                                                                                                                                                                                  | 70%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima prostornog uređenja i gradnje, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Odsjeka u području prostornog uređenja i gradnje.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. | 5%                                                                 |
| Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.<br>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.                                                                                                                                                       | 15%                                                                |
| Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                  |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja prostornog uređenja i gradnje.                                                                            |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                           | Kategorija | Potkategorija           | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                                | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|--------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 8.                 | <b>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | III        | <b>Stručni suradnik</b> | -      | 8                    | <b>Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina</b> | <b>2</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu stručnih materijala i izvješća iz područja prostornog uređenja i gradnje. | 65%                                                                |
| Povremeno kontaktira sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.                                                                                                                                                                  | 10%                                                                |
| Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.                                                                                                                                                                          | 10%                                                                |
| Sudjeluje u prikupljanju podataka i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.                                                                                                                                                           | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima,</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                     |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.                                                                                                                                                                                                   |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                   |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJER ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                    | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                                | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 9.                 | <b>SAVJETNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina</b> | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja procjene vrijednosti nekretnina. Rješava probleme iz područja procjene vrijednosti nekretnina uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.<br>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja procjene vrijednosti nekretnina.                                                                                                                                                                   | 30%                                                                |
| Prati stručnu literaturu te pohađa edukacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina.<br>Priprema i izrađuje pregled te ažurira plan približnih vrijednosti u eNekretninama.<br>Izrađuje Izvješće o tržištu nekretnina za područje Županije.                                                                                                                                                                                                                              | 5%                                                                 |
| Surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim subjektima s ciljem razmjene informacija i dokumentacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina.<br>Surađuje u izradi akata iz područja procjene vrijednosti nekretnina, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.<br>Prikuplja i obrađuje podatke potrebne za izradu prijedloga indeksnih nizova, koeficijenata za preračunavanje, stopa kapitalizacije nekretnina i usporednih podataka. | 20%                                                                |
| Priprema i unosi podatke te vodi zbirku kupoprodajnih cijena u eNekretninama.<br>Priprema izvratke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina i iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina.<br>Sudjeluje u evaluaciji podataka te izvođenju i ažuriranju drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina.                                                                                                                                                    | 15%                                                                |
| Prikuplja, obrađuje i tumači katastarsku i zemljišnoknjižnu dokumentaciju radi pripreme plana približnih vrijednosti. Utvrđuje i identificira nekretnine u prostoru.<br>Provodi identifikaciju katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja.                                                                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |



## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Provodi očevid radi pobliže identifikacije nekretnine.<br>Izrađuje nacрте materijala za procjeniteljsko povjerenstvo.<br>Obavlja složene stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva.<br>Dostavlja podatke za potrebe visokog procjeniteljskog povjerenstva.                                                                               | 15% |
| Izrađuje izvještaje o radu i druge propisane izvještaje.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                 | 5%  |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske, arhitektonske, geodetske, ekonomske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja procjene vrijednosti nekretnina, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                             | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                                | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 10.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | <b>Odsjek za prostorno uređenje, graditeljstvo i procjenu vrijednosti nekretnina</b> | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja procjene vrijednosti nekretnina.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja procjene vrijednosti nekretnina.<br>Proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji se odnose na procjenu vrijednosti nekretnina.<br>Prati propise i stručnu literaturu te pohađa edukacije koje se odnose na procjenu vrijednosti nekretnina.                                                     | 30%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi pregleda plana približnih vrijednosti i izvješća o tržištu nekretnina za područje Županije.<br>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim subjektima s ciljem razmjene informacija i dokumentacije iz područja procjene vrijednosti nekretnina.                                                                                                                                                                                                 | 15%                                                                |
| Priprema i unosi podatke te sudjeluje u vođenju zbirke kupoprodajnih cijena u eNekretninama.<br>Priprema izvatke iz zbirke kupoprodajnih cijena iz eNekretnina i iz plana približnih vrijednosti iz eNekretnina.<br>Sudjeluje u evaluaciji podataka te izvođenju i ažuriranju drugih podataka nužnih za procjenu vrijednosti nekretnina.<br>Prikuplja te sudjeluje u obradi i tumačenju katastarske i zemljišnoknjižne dokumentacije radi pripreme plana približnih vrijednosti. | 25%                                                                |
| Utvrđuje i identificira nekretnine u prostoru.<br>Provodi identifikaciju katastarskog i zemljišnoknjižnog stanja.<br>Vrši uvid i iščitava prostorno-plansku dokumentaciju.<br>Provodi očevid radi pobliže identifikacije nekretnine.<br>Sudjeluje u izradi nacрта materijala za Procjeniteljsko povjerenstvo.                                                                                                                                                                    | 15%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove za potrebe procjeniteljskog povjerenstva.<br>Sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.                                                                                                                                     | 15% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske, geodetske, pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja procjene vrijednosti nekretnina.                                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U CRIKVENICI

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                    | Kategorija | Potkategorija       | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------|------------|---------------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 11.                | <b>VODITELJ ISPOSTAVE U CRIKVENICI</b> | <b>I</b>   | <b>Rukovoditelj</b> | <b>1</b> | <b>4</b>             | <b>Ispostava u Crikvenici</b>         | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Ispostave, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.                                                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                                                        | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije te daje mišljenja i preporuke.<br>Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu. | 35%                                                                |
| Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Ispostavi.                                                                                                                                                                                                                                                    | 10%                                                                |
| Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                              | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>    |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                               |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (s jedinicama lokalne samouprave, nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi.                                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U CRIKVENICI

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 12.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | <b>Ispostava u Crikvenici</b>         | <b>6</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave.<br>Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave. | 70%                                                                |
| Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.<br>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.<br>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.                                                                                                                                                                   | 20%                                                                |
| Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.<br>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.                                                                                                                                                                              | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                   |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ispostave.                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U CRIKVENICI

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                        | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 13.                | <b>VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | III        | Viši referent | -      | 9                    | Ispostava u Crikvenici                | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja izričito određene poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje koji se odnose na izdavanje jednostavnijih akata predviđenih zakonom i podzakonskim propisima.<br>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Ispostave.                                                           | 50%                                                                |
| Rješava relativno složene stručne probleme iz područja prostornog uređenja i gradnje uz upute voditelja Ispostave.<br>Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.                                                                                                               | 35%                                                                |
| Sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.                                                                                                                                                                                    | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Ispostave. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Ispostave te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.                                                                                                                                                                  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                           |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U DELNICAMA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                   | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 14.                | <b>VODITELJ ISPOSTAVE U DELNICAMA</b> | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | Ispostava u Delnicama                 | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Ispostave, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 35%                                                                |
| Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije te daje mišljenja i preporuke.<br>Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu.<br>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Ispostavi. | 35%                                                                |
| Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                              | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                    |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                               |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (s jedinicama lokalne samouprave, nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi.                                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U DELNICAMA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 15.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | <b>Ispostava u Delnicama</b>          | <b>2</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga rada Ispostave.                                                                                                                                                                                                  | 70%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. | 10%                                                                |
| Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.<br>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.                                                                                                          | 10%                                                                |
| Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                     |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ispostave.                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJER ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U DELNICAMA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                                      | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 16.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO – mjesto rada u Čabru</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | <b>Ispostava u Delnicama</b>          | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                                                                                       | 70%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. | 10%                                                                |
| Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.<br>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.                                                                                                            | 10%                                                                |
| Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                     |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ispostave.                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U DELNICAMA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                                          | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 17.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO - mjesto rada u Vrbovskom</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | Ispostava u Delnicama                 | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                                                                                       | 70%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. | 10%                                                                |
| Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.<br>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavlja i pritužbi građana i drugih subjekata.                                                                                                          | 10%                                                                |
| Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                     |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ispostave.                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta              | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 18.                | <b>VODITELJ ISPOSTAVE U KRKU</b> | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | Ispostava u Krku                      | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Ispostave, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.                                                                                                                                                         | 30%                                                                |
| Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                                                     | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije te daje mišljenja i preporuke.                                                                                    | 30%                                                                |
| Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu.<br>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Ispostavi.                                                                                                                                                           | 15%                                                                |
| Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                           | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                               |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (s jedinicama lokalne samouprave, nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi.                                                                                    |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                       | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 19.                | <b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Ispostava u Krku                      | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Rješava probleme iz djelokruga Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave.<br>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.                                                                                                                                | 70%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave.<br>Surađuje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. | 5%                                                                 |
| Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.<br>Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5%                                                                 |
| Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.                                                                                                                                                                                                                                              | 10%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.                                                                                                                                                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                            |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.                   |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave.                                                                                                                 |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 20.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | Ispostava u Krku                      | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                                                                                       | 70%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. | 10%                                                                |
| Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.<br>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.                                                                                                            | 10%                                                                |
| Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                     |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ispostave.                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                           | Kategorija | Potkategorija    | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 21.                | <b>STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | III        | Stručni suradnik | -      | 8                    | Ispostava u Krku                      | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu stručnih materijala i izvješća iz djelokruga Ispostave. | 65%                                                                |
| Povremeno kontaktira sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.                                                                                                                                                | 10%                                                                |
| Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| Sudjeluje u prikupljanju podataka i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada ispostave.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.                                                                                                                                     | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                    |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja prostornog uređenja i gradnje. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.                                                                                                                                                                                                   |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                   |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U KRKU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                        | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 22.                | <b>VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | III        | Viši referent | -      | 9                    | Ispostava u Krku                      | 3                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja izričito određene poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje koji se odnose na izdavanje jednostavnijih akata predviđenih zakonom i podzakonskim propisima.<br>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Ispostave.                                                           | 50%                                                                |
| Rješava relativno složene stručne probleme iz područja prostornog uređenja i gradnje uz upute voditelja Ispostave.<br>Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.                                                                                                               | 35%                                                                |
| Sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.                                                                                                                                                                                    | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Ispostave. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Ispostave te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.                                                                                                                                                                  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                           |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U MALOM LOŠINJU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                       | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 23.                | <b>VODITELJ ISPOSTAVE U MALOM LOŠINJU</b> | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | <b>Ispostava u Malom Lošnju</b>       | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Ispostave, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.                                                                                                                                                         | 30%                                                                |
| Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                                                     | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije te daje mišljenja i preporuke.                                                                                    | 30%                                                                |
| Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu.<br>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Ispostavi.                                                                                                                                                           | 15%                                                                |
| Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                           | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                               |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (s jedinicama lokalne samouprave, nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi.                                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJED ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNOSTI ISPOSTAVA U MALOM LOŠINJU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                       | Kategorija | Potkategorija    | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 24.                | <b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II</b> | II         | <b>Savjetnik</b> | -      | <b>5</b>             | <b>Ispostava u Malom Lošnju</b>       | <b>2</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Rješava probleme iz djelokruga Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave.<br>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 70%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave.<br>Surađuje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.<br>Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća. | 10%                                                                |
| Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.                   |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave.                                                                                                                 |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U MALOM LOŠINJU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 25.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | <b>Ispostava u Malom Lošinju</b>      | 3                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                                                                                       | 70%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. | 10%                                                                |
| Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.<br>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.                                                                                                            | 10%                                                                |
| Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |



## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ispostave.                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U OPATIJI

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta          | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 26.                | VODITELJ ISPOSTAVE U OPATIJI | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | Ispostava u Opatiji                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Ispostave, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 35%                                                                |
| Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije te daje mišljenja i preporuke.<br>Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu.<br>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Ispostavi. | 35%                                                                |
| Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                              | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                    |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                               |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (s jedinicama lokalne samouprave, nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi.                                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U OPATIJI

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                       | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 27.                | <b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Ispostava u Opatiji                   | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Rješava probleme iz djelokruga Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave.<br>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 70%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Suraduje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave.<br>Suraduje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.<br>Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća. | 10%                                                                |
| Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.                   |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave.                                                                                                                 |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U OPATJI

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 28.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Ispostava u Opatiji</b>            | <b>2</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                                                                                       | 70%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. | 10%                                                                |
| Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.<br>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.                                                                                                             | 10%                                                                |
| Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ispostave.                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U OPATIJI

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                        | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 29.                | <b>VIŠI REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | III        | Viši referent | -      | 9                    | Ispostava u Opatiji                   | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja izričito određene poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje koji se odnose na izdavanje jednostavnijih akata predviđenih zakonom i podzakonskim propisima.<br>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Ispostave.                                                           | 50%                                                                |
| Rješava relativno složene stručne probleme iz područja prostornog uređenja i gradnje uz upute voditelja Ispostave.<br>Prati stručnu literaturu, propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje.                                                                                                               | 35%                                                                |
| Sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.                                                                                                                                                                                    | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij arhitektonske, građevinske ili upravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz nadležnosti Ispostave. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Ispostave te njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.                                                                                                                                                                  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                           |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJED ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNOSTI ISPOSTAVA U RABU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta              | Kategorija | Potkategorija       | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------|------------|---------------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 30.                | <b>VODITELJ ISPOSTAVE U RABU</b> | <b>I</b>   | <b>Rukovoditelj</b> | <b>1</b> | <b>4</b>             | <b>Ispostava u Rabu</b>               | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Ispostave, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 35%                                                                |
| Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim i neupravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Sudjeluje u javnim raspravama kod donošenja prostorno planske dokumentacije te daje mišljenja i preporuke.<br>Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje izvješća o radu.<br>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Ispostavi. | 35%                                                                |
| Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području prostornog uređenja i gradnje.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                              | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                    |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla koji uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                               |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela i voditelja Odsjeka pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (s jedinicama lokalne samouprave, nadležnim tijelima državne uprave i pravnim osobama s javnim ovlastima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojim službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Ispostavi.                                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U RABU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                       | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 31.                | <b>SAVJETNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Ispostava u Rabu                      | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Rješava probleme iz djelokruga Ispostave uz upute i nadzor voditelja Ispostave.<br>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja prostornog uređenja i gradnje.                                                                                                                                | 70%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave.<br>Surađuje u izradi akata iz područja prostornog uređenja i gradnje, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata. | 5%                                                                 |
| Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva.<br>Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5%                                                                 |
| Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.                                                                                                                                                                                                                                              | 10%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.                                                                                                                                                                                             | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ispostave, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ispostave.                   |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ispostave.                                                                                                                 |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJEK ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNINA ISPOSTAVA U RABU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 32.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | Ispostava u Rabu                      | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Ispostave.                                                                                                                                                                                                       | 70%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima iz djelokruga Ispostave, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Ispostave.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i graditeljstva. | 10%                                                                |
| Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.<br>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i povremeno s drugim subjektima u svrhu prikupljanja i razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.                                                                                                             | 10%                                                                |
| Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Ispostave.                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij arhitektonske, građevinske ili pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                     |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ispostave.                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ispostave.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

### ODSJED ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I PROCJENU VRIJEDNOSTI NEKRETNOSTI ISPOSTAVA U RABU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                   | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 33.                | <b>REFERENT ZA PROSTORNO UREĐENJE I GRADITELJSTVO</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | Ispostava u Rabu                      | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz područja prostornog uređenja i gradnje. Priprema i izrađuje uvjerenja i potvrde o podacima iz dokumenata prostornog uređenja. Izdaje preslike i prijepise akata iz spisa predmeta, omogućava uvid i razgledavanje spisa te utvrđuje pravomoćnost rješenja.                                                                                                | 40%                                                                |
| Prima i informira stranke o podacima iz prostorno-planske dokumentacije i mogućnostima ostvarivanja prava – izdavanja akta prostornog uređenja i gradnje te ih upućuje u postupak ishoda dozvola, rješenja, akata i uvjerenja. Brine o dokumentaciji prostora (prostorni i urbanistički planovi i druga dokumentacija) te priprema i daje informacije o važećoj dokumentaciji prostora za određeno područje. | 40%                                                                |
| Prati propise i pohađa edukacije iz područja prostornog uređenja i gradnje. Izrađuje evidenciju propisa vezano za prostorne planove i stručnu literaturu. Sudjeluje u izradi izvještaja o radu i drugih propisanih izvještaja.                                                                                                                                                                               | 10%                                                                |
| Sudjeluje u prikupljanju podataka i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ispostave i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                   | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema građevinske ili arhitektonske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                          |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ispostave.                                                                                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                           | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                               | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|
| 34.                | <b>VODITELJ ODSJEKA ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK</b> | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | <b>Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.<br>Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 25%                                                                |
| Prati, kontrolira i sudjeluje u obavljanju najsloženijih aktivnosti vezanih za izradu dokumentacije iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom.<br>Nadzire vođenje registra onečišćavanja okoliša.<br>Prati i sudjeluje u provođenju postupaka strateške procjene utjecaja na okoliš te procjene utjecaja zahvata na okoliš.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 20%                                                                |
| Prati stanje rješavanja drugostupanjskih upravnih predmeta u oblasti komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste.<br>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.<br>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. | 15%                                                                |
| Prati stanje u oblasti zaštite okoliša te predlaže mjere za njegovo poboljšanje.<br>Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10%                                                                |
| Prati izvršavanje programa rada Odsjeka i izvršavanje proračuna Upravnog odjela koji se odnosi na rad Odsjeka te priprema materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština.<br>Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Prati rad javnih ustanova iz djelokruga rada Odsjeka i sudjeluje u projektima koji se financiraju sredstvima EU. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                           | 15% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, biotehničke, zdravstvene, tehničke ili društvene struke.</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka.                                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                                                                 |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (sa jedinicama lokalne samouprave i drugim javnopravnim tijelima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.                                             |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                    | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                               | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|
| 35.                | <b>SAVJETNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak</b> | 3                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Prikuplja i obrađuje podatke o stanju okoliša za informacijski sustav zaštite okoliša.<br>Vodi registar onečišćavanja okoliša koji uključuje provjeru podataka o otpadu, emisijama u vode/more, emisijama u zrak i emisijama u tlo.<br>Prikuplja podatke i sudjeluje u izradi dokumenata zaštite okoliša.                                                                                                                                                                                                                              | 25%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom.<br>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom.<br>Rješava probleme iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.<br>Sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene utjecaja na okoliš i procjene utjecaja zahvata na okoliš.                                       | 45%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja zaštite okoliša i prirode.<br>Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.<br>Surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata. | 10%                                                                |
| Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava iz područja zaštite okoliša.<br>Sudjeluje u izradi materijala za Župana i ugovora iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom, te u aktivnostima oko dodjele koncesija iz područja zaštite prirode.<br>Sudjeluje u aktivnostima pri donošenju ili mijenjanju odluka o zonama sanitarne zaštite vode za piće.                                                                                                                                                             | 10%                                                                |
| Surađuje sa javnim ustanovama županijske razine te jedinicama lokalne samouprave u području zaštite okoliša.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, biotehničke, zdravstvene, tehničke ili društvene struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                          |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                           |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, pisač, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                             | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                               | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|
| 36.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ZAŠTITU OKOLIŠA</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Prikuplja i sudjeluje u obradi podataka o stanju okoliša za informacijski sustav zaštite okoliša.<br>Sudjeluje u vođenju registra onečišćavanja okoliša koji uključuje provjeru podataka o otpadu, emisijama u vode/more, emisijama u zrak i emisijama u tlo.<br>Prikuplja podatke i sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu dokumenata zaštite okoliša.                     | 25%                                                                |
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom.<br>Sudjeluje u postupku provođenja strateške procjene utjecaja na okoliš i procjene utjecaja zahvata na okoliš.                     | 45%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukacije iz područja zaštite okoliša i prirode.<br>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.                                 | 10%                                                                |
| Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava iz područja zaštite okoliša.<br>Sudjeluje u izradi materijala za Župana i nacrta ugovora iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom te u aktivnostima oko dodjele koncesija iz područja zaštite prirode.<br>Sudjeluje u aktivnostima pri donošenju ili mijenjanju odluka o zonama sanitarne zaštite vode za piće. | 10%                                                                |
| Povremeno surađuje sa javnim ustanovama županijske razine te jedinicama lokalne samouprave u području zaštite okoliša.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.                                                                                                                                                                                 | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, biotehničke, zdravstvene, tehničke ili društvene struke.</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja zaštite okoliša, prirode, voda i gospodarenja otpadom.                                                    |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                             | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                               | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|
| 37.                | <b>SAVJETNIK ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka.<br>Rješava probleme iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.<br>Vodi drugostupanjske upravne postupke i rješava složene drugostupanjske upravne predmete po žalbama na rješenja koje donose općinska i gradska upravna tijela u području komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste.<br>Rješava i druge složene predmete iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka. | 80%                                                                |
| Priprema stručne materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština te surađuje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.<br>Prati stanje u upravnim područjima iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10%                                                                |
| Surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama koje djeluju u okviru djelokruga Odsjeka.<br>Izrađuje izvješća o radu i druge propisane izvještaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5%                                                                 |
| Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5%                                                                 |



## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                         |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                                                          |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, pisač, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                                                |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJЕК ZA ZAŠTITU OKOLIŠA I DRUGOSTUPANJSKI UPRAVNI POSTUPAK

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                      | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                               | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|
| 38.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Odsjek za zaštitu okoliša i drugostupanjski upravni postupak</b> | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka.<br>Vodi drugostupanjske upravne postupke i rješava složenije drugostupanjske upravne predmete po žalbama na rješenja koje donose općinska i gradska upravna tijela u području komunalnog gospodarstva, spomeničke rente, ovrha, naknada za zadržavanje nezakonito izgrađenih zgrada u prostoru, naknada vlasnicima u zoni utjecaja odlagališta otpada te žalbi na rješenja komunalnog redara, rješenja o sufinanciranju katastarske izmjere, rješenja o odbijanju izdavanja posebnih prometnih uvjeta i zahtjeva za izmjenu uvjerenja o nerazvrstanim cestama i rješenja o prekomjernom opterećenju nerazvrstane ceste. | 80%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi stručnih materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10%                                                                |
| Prati stanje u upravnim područjima iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.<br>Surađuje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 5%                                                                 |
| Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja drugostupanjskog upravnog postupka koji je u djelokrugu Odsjeka.                                          |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, pisač, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                        |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                          | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 39.                | VODITELJ ODSJEKA ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | Odsjek za imovinsko-pravne poslove    | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.<br>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.<br>Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka. | 50%                                                                |
| Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Prati stanje rješavanja upravnih i neupravnih predmeta i izrađuje planove rada i izvješća o radu Odsjeka.<br>Prikuplja planove rada i izvješća službenika Odsjeka koji obavljaju poslove u drugim mjestima rada te objedinjava planove rada i izvješća o rješavanju predmeta iz svoje nadležnosti na razini Odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Prati stanje u oblasti imovinsko-pravnih poslova i predlaže mjere za poboljšanje istog.<br>Priprema i izrađuje analitičke i druge stručne materijale iz djelokruga rada Odsjeka koje donosi Župan ili Županijska skupština.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10%                                                                |
| Obrađuje predstavke, pritužbe i razne upite stranaka te sastavlja odgovore i očitovanja po zaprimljenim pritužbama i predstavkama.<br>Prati propise i stručnu literaturu te proučava upravnu i upravno sudsku praksu u području imovinsko-pravnih poslova.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka.                                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                                                                 |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (sa jedinicama lokalne samouprave i drugim javnopravnim tijelima), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku.                                             |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJED ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                      | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 40.                | SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE II | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Odsjek za imovinsko-pravne poslove    | 3                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Rješava probleme iz područja imovinsko-pravnih poslova uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.<br>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stanje u upravnim područjima imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. | 80%                                                                |
| Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.                                                                                                                                                                                       | 5%                                                                 |
| Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.<br>Suraduje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.      | 10%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                           | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                                                             |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                         |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                                          |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz područja imovinsko-pravnih poslova. |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                      | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 41.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | Odsjek za imovinsko-pravne poslove    | 5                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.                                                         | 80%                                                                |
| Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.                                                                                     | 10%                                                                |
| Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavi i pritužbi građana i drugih subjekata.<br>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka. | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                            |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                                 | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 42.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada u Crikvenici</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | Odsjek za imovinsko-pravne poslove    | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.                                                          | 80%                                                                |
| Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.                                                                                      | 10%                                                                |
| Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavki i pritužbi građana i drugih subjekata.<br>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka. | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                             |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                       | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice     | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------|------------------|
| 43.                | <b>SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE II – mjesto rada u Delnicama</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za imovinsko-pravne poslove</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Rješava probleme iz područja imovinsko-pravnih poslova uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.<br>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stanje u upravnim područjima imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. | 80%                                                                |
| Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.                                                                                                                                                                                       | 5%                                                                 |
| Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.<br>Suraduje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.<br>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.       | 10%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                           | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                                                             |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                         |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                                          |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz područja imovinsko-pravnih poslova. |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                                | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice     | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|-------------------------------------------|------------------|
| 44.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada u Delnicama</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | <b>Odsjek za imovinsko-pravne poslove</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.                                                           | 80%                                                                |
| Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.                                                                                       | 10%                                                                |
| Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.<br>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka. | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                              |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                               | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 45.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE- mjesto rada u Vrbovskom</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | Odsjek za imovinsko-pravne poslove    | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.                                                           | 80%                                                                |
| Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.                                                                                       | 10%                                                                |
| Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.<br>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka. | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                              |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                  | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice     | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------|------------------|
| 46.                | <b>SAVJETNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE II – mjesto rada u Krku</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za imovinsko-pravne poslove</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Rješava probleme iz područja imovinsko-pravnih poslova uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.<br>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stanje u upravnim područjima imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse. | 80%                                                                |
| Suraduje s nadležnim ministarstvima, državnim uredima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.                                                                                                                                                                                       | 5%                                                                 |
| Izrađuje izvješća o radu i druga propisana izvješća te sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o radu Odsjeka.<br>Suraduje u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.<br>Obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Obrađuje predstavke i pritužbe građana i drugih subjekata.       | 10%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi, izradi, prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava Županije iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                           | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                                                             |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                         |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                                          |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka iz područja imovinsko-pravnih poslova. |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                           | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice     | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|-------------------------------------------|------------------|
| 47.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada u Krku</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Odsjek za imovinsko-pravne poslove</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.                                                           | 80%                                                                |
| Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.                                                                                       | 10%                                                                |
| Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.<br>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka. | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                              |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                                   | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice     | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|-------------------------------------------|------------------|
| 48.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada u Malom Lošinj</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Odsjek za imovinsko-pravne poslove</b> | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.                                                           | 80%                                                                |
| Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.                                                                                       | 10%                                                                |
| Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.<br>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka. | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                              |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                              | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice     | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|-------------------------------------------|------------------|
| 49.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada u Opatiji</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Odsjek za imovinsko-pravne poslove</b> | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.                                                           | 80%                                                                |
| Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.                                                                                       | 10%                                                                |
| Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.<br>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka. | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                              |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

## ODSJER ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                           | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice     | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|-------------------------------------------|------------------|
| 50.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA IMOVINSKO-PRAVNE POSLOVE – mjesto rada u Rabu</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Odsjek za imovinsko-pravne poslove</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stanje u upravnim područjima iz područja imovinsko-pravnih poslova, osobito u pogledu provođenja zakona i drugih propisa te primjera dobre prakse.                                                           | 80%                                                                |
| Povremeno surađuje s nadležnim ministarstvima i drugim institucijama i pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka u području imovinsko-pravnih poslova.<br>Prati stručnu literaturu i pohađa edukaciju iz područja imovinsko-pravnih poslova.<br>Sudjeluje u izradi izvješća o radu i drugih propisanih izvještaja.                                                                                       | 10%                                                                |
| Povremeno obavlja stručnu komunikaciju sa strankama i drugim subjektima u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.<br>Sudjeluje u obradi predstavlki i pritužbi građana i drugih subjekata.<br>Sudjeluje u prikupljanju podataka, implementaciji, ažuriranju i korištenju informacijskog sustava iz djelokruga rada Odsjeka.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka. | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                              |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO UREĐENJE, GRADITELJSTVO I ZAŠTITU OKOLIŠA

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja imovinsko-pravnih poslova.                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

**159.**

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za zdravstvo (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

##### **Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**

##### **Članak 3.**

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. *Pododsjek za zdravstvenu zaštitu* koji obavlja stručne poslove koji se odnose na popunjavanje mreže javne zdravstvene službe, koordiniranje i organiziranje rada zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Županija, predlaganje mjera radi osiguranja uvjeta za zaštitu, očuvanje i poboljšanje zdravlja stanovnika, organiziranje rada mrtvozorničke službe, praćenje rada stručnih tijela iz područja zdravstva i provođenje aktivnosti vezanih za realizaciju Programa javnih potreba u zdravstvu.

2. *Pododsjek za ekonomske poslove i projekte* koji obavlja stručne poslove koji se odnose na praćenje i analizu materijalnog i financijskog poslovanja zdravstvenih ustanova kojih je Županija osnivač, izradu prijedloga Proračuna Županije u dijelu Razdjela, praćenje izvršavanja programskih aktivnosti i aktivnosti

vezano uz decentralizirane funkcije, praćenje i izvršenje Proračuna, organiziranje i sudjelovanje u postupcima javne nabave za zdravstvene ustanove čiji je osnivač Županija, predlaganje i provedbu projekata od interesa za Županiju kao i obavljanje aktivnosti vezanih uz programe Europske unije i Republike Hrvatske.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA

#### Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik, a radom Pododsjeka upravlja voditelj Pododsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

Voditelj Pododsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

U Upravnom odjelu se sistematizira 10 radnih mjesta sa 11 izvršitelja.

| Naziv radnog mjesta                                 | Sistematizirani broj izvršitelja |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|
| Pročelnik                                           | 1                                |
| Referent – administrativni tajnik                   | 1                                |
| <b>Pododsjek za zdravstvenu zaštitu</b>             |                                  |
| Voditelj Pododsjeka za zdravstvenu zaštitu          | 1                                |
| Savjetnik za pravne poslove I                       | 1                                |
| Referent za zdravstvo                               | 1                                |
| Viši stručni suradnik za ekonomske poslove          | 1                                |
| <b>Pododsjek za ekonomske poslove i projekte</b>    |                                  |
| Voditelj Pododsjeka za ekonomske poslove i projekte | 1                                |
| Savjetnik za ekonomske poslove I                    | 1                                |
| Savjetnik za ekonomske poslove II                   | 1                                |
| Viši stručni suradnik za ekonomske poslove          | 2                                |

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 6.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzевši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

## V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 7.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaznje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

## VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

### Članak 8.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;

- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

#### **Članak 9.**

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

#### **Članak 10.**

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

#### **Članak 11.**

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

### **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 12.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana pročelnica Upravnog odjela za zdravstvo i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za zdravstvo.

#### **Članak 13.**

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijet će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### **Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20, 36/20 i 10/22).

## **VIII. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA**

### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/6

URBROJ: 2170-06-02/2-23-1

Rijeka, 18. rujna 2023.

**Ž U P A N**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**



## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija              | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|----------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1.                 | <b>PROČELNIK</b>    | I          | <b>Glavni rukovoditelj</b> | -      | 1                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranja i raspoređivanje poslova na pododsjeke u dogovoru s voditeljima istih.<br>Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja.<br>Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                                             | 75%                                                                |
| Koordinira i ujednačava rad pododsjeka, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija sa voditeljima pododsjeka, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5%                                                                 |
| Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela.<br>Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5%                                                                 |
| Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, biomedicinske ili zdravstvene struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.                                                       |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                          | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 2.                 | <b>REFERENT –<br/>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po pododsjecima i službenicima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.<br>Vodi evidenciju arhiviranog materijala za sve službenike Upravnog odjela.<br>Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika).<br>Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i sl. | 30%                                                                |
| Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama.<br>Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih Ugovora i sl.).<br>Izrađuje putne naloge i narudžbenice.                                                                                                                                                   | 30%                                                                |
| Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa.<br>Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.<br>Pruža administrativno-tehničku pomoć ostalim službenicima u njihovom radu.                                                                                                                                                                                                                                            | 25%                                                                |
| Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika.<br>Prati objave Upravnih vijeća ustanova na internetskim stranicama i vodi evidenciju.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                               | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                     |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### Pododsjek za zdravstvenu zaštitu

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                               | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 3.                 | <b>VODITELJ PODODSJEKA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU</b> | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | <b>Pododsjek za zdravstvenu zaštitu</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Upravlja radom Pododsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.</p> <p>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.</p> <p>Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Pododsjeka.</p> <p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Pododsjeku.</p> <p>Sudjeluje u poslovima pripreme i provedbe strategija i programa.</p> <p>Prati rad zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija, obrađuje prava korisnika u području zdravstvene zaštite, uz davanje prijedloga mjera za unapređivanje zdravstvene zaštite na području Županije.</p> | 40%                                                                |
| <p>Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u provedbi i nadzire provedbu nacionalnih programa (procjenjuje i prati programe prema odgovarajućim indikatorima radi utvrđivanja efikasnosti i ekonomičnosti).</p> <p>Brine o planiranju sredstava za provođenje programa mrtvozorenja i obdukcije na području Županije te nadzire i koordinira rad imenovanih mrtvozornika.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 20%                                                                |
| <p>Priprema i provodi aktivnosti za realizaciju javnog poziva vezano uz program javnih potreba u zdravstvu te drugih javnih poziva.</p> <p>Prati i evaluira programe iznad zakonskog standarda koji se provode u zdravstvenim ustanovama čiji je osnivač Županija (edukativni programi, preventivni programi, sufinanciranje djelatnosti, sufinanciranje investicijskog i tekućeg održavanja).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 20%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Izrađuje izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja zdravstva.</p> <p>Nadzire aktivnosti ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari.</p> <p>Brine o radu stručnih tijela iz područja zdravstva (Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata, Odbor Županijske skupštine za zdravstvo, Savjet za zdravlje, Tim za zdravlje, Povjerenstvo za prevenciju i suzbijanje ovisnosti).</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p> | 20% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij zdravstvene, pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.                                                                                                                                                             |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (proračunskim korisnicima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim tijelima) s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.                                                                                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### Pododsjek za zdravstvenu zaštitu

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                  | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 4.                 | <b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Pododsjek za zdravstvenu zaštitu</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja složene pravne poslove i rješava složene predmete iz djelokruga rada Upravnog odjela.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise iz nadležnosti Upravnog odjela radi implementacije istih u sustav zdravstvene zaštite na županijskoj razini.</p> <p>Priprema analize, izvješća i druge slične materijale za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Surađuje oko pravnih složenih pitanja s ustanovama zdravstvene zaštite kojima je osnivač Županija, pogotovo vezano za provođenje postupaka javne nabave.</p> <p>Po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove zdravstvene zaštite kojima je osnivač Županija.</p> | 30%                                                                |
| <p>Izrađuje nacrtu ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Rješava pravne probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor voditelja pododsjeka i pročelnika.</p> <p>Sudjeluje na stručnim skupovima s ciljem stjecanja novih znanja iz područja zdravstva, a koja se tiču zakonitog i racionalnog poslovanja županijskih ustanova.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 20%                                                                |
| <p>Surađuje sa zdravstvenim ustanovama u svrhu prikupljanja podataka i informacija bitnih za obavljanje pravnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 25%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja pododsjeka i pročelnika.                                                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja pododsjeka i pročelnika.                                                                                                                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima, ustanovama iz nadležnosti Odjela, jedinicama lokalne samouprave i drugim organizacijama) u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi službenik (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                                                                                                              |



## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### Pododsjek za zdravstvenu zaštitu

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta          | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 5.                 | <b>REFERENT ZA ZDRAVSTVO</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | <b>Pododsjek za zdravstvenu zaštitu</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Pododsjeka u vezi ovjere knjiga evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihoaktivne tvari: zaprimanje knjiga i vođenje posebne evidencije o zaprimljenim i ovjerenim knjigama te pružanje informacija svim zdravstvenim ustanovama na području Županije vezano uz propisanu evidenciju i postupanja s propisanim lijekovima koji sadrže opojne droge ili psihoaktivne tvari. | 30%                                                                |
| Sudjeluje u obavljanju poslova za realizaciju javnog poziva vezano uz program javnih potreba u zdravstvu te u tom smislu surađuje s predstavnicima udruga i drugih organizacija civilnog društva na području Županije.                                                                                                                                                                                                                                                                 | 35%                                                                |
| Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja zdravstva.<br>Osigurava administrativno-tehničku podršku stručnim tijelima iz područja zdravstva (Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata, Odbor Županijske skupštine za zdravstvo, Savjet za zdravlje, Tim za zdravlje, Povjerenstvo za prevenciju i suzbijanje ovisnosti).                                                                                                                        | 20%                                                                |
| Prati propise i stručnu literaturu iz djelokruga rada.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                    |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, kao i povremenu komunikaciju s predstavnicima zdravstvenih ustanova na području Županije te predstavnicima udruga i drugih organizacija civilnog društva na području Županije, radi razmjene jednostavnih informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### Pododsjek za zdravstvenu zaštitu

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                           | Kategorija | Potkategorija                    | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice       | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 6.                 | <b>VIŠI STRUČNI<br/>SURADNIK ZA<br/>EKONOMSKE<br/>POSLOVE</b> | II         | <b>Viši stručni<br/>suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Pododsjek za<br/>zdravstvenu zaštitu</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Upravnoga odjela koji se odnose na praćenje rada zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija, kao i udruga u zdravstvu, praćenje izvršenje Proračuna u dijelu koji se odnosi na financiranje ustanova i udruga iz područja zdravstva te izrađivanje naloga za isplatu i obavljanje radnji potrebnih za doznaku sredstava iz proračuna Županije korisnicima.<br>Izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnog ministarstva i ostalih državnih tijela. | 20%                                                                |
| Izrađuje izvješća i druge slične stručne materijale za praćenje i izvršenje programa iz područja zdravstva te priprema nacрте dokumenata za praćenje poslovanja.<br>Obavlja administrativno-stručne poslove vezane uz provođenje programa mrtvozorenja i obdukcija na području županije.                                                                                                                                                                                                                           | 20%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi natječaja za javne potrebe namijenjene udrugama zdravstva, pomaže u pripremi dokumentacije i apliciranju na raspisane natječaje te sudjeluje u pripremanju projekata za financiranje iz EU.<br>Vezano za poslove zdravstva, a u svrhu prikupljanja potrebnih informacija ili njihove razmjene, surađuje sa predstavnicima udruga na području Županije, stručnim službama nadležnih ministarstava te stručnim službama gradova i općina na području Županije.                                  | 30%                                                                |
| Sudjeluje u izradi materijala za Kolegij Župana.<br>Obavlja stručno-administrativne poslove vezane za Projekt „Zdrava Županija“, Tim za zdravlje i odbore Županijske skupštine.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

  

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Upravnoga odjela.                                                                                                                                                                                                                          |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka i pročelnika.                                                                                                                                                                                                                             |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog djela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela (sa nadležnim ministarstvima, zdravstvenim ustanovama i udrugama te ovlaštenim službenicima jedinica lokalne samouprave), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                                                                                                                                       |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### Pododsjek za ekonomske poslove i projekte

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                        | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice            | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|--------------------------------------------------|------------------|
| 7.                 | <b>VODITELJ PODODSJEKA ZA EKONOMSKE POSLOVE I PROJEKTE</b> | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | <b>Pododsjek za ekonomske poslove i projekte</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Pododsjeka, a posebice prati i analizira materijalno i financijsko poslovanje zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija te vrši neposredan uvid u knjigovodstvenu dokumentaciju ustanova i sastavlja izvješća o uočenim nedostacima i nepravilnostima, kao i izvješća o poslovanju ustanova u svrhu ekonomičnije i učinkovitije organizacije poslovanja.</p> <p>Izrađuje nacрте prijedloga proračuna Županije u dijelu razdjela za godišnje i trogodišnje razdoblje, prati izvršavanje programskih aktivnosti i izvršenje proračuna Upravnog odjela te izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju istog.</p> <p>Konsolidira financijska izvješća zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija.</p> | 35%                                                                |
| <p>Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine u dijelu razdjela Upravnog odjela.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Objedinjava podatke o financijskom poslovanju i dostavlja ih nadležnom ministarstvu i drugim državnim tijelima u propisanim rokovima.</p> <p>Prikuplja podatke i surađuje sa zdravstvenim ustanovama na izradi godišnjih planova.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20%                                                                |
| <p>Surađuje s ustanovama oko najsloženijih pitanja s ciljem pravilnog, zakonitog i racionalnog provođenja postupaka javne nabave te po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove zdravstvene zaštite kojima je osnivač Županija.</p> <p>Brine o provođenju plana preporuka po izvješćima unutarnje revizije kod ustanova.</p> <p>Sudjeluje u radu projektnih timova kapitalnih projekata iz područja zdravstva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 30%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Upravlja radom Pododsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.</p> <p>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.</p> <p>Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadaća te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Pododsjeka.</p> <p>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Pododsjeku.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p> | 15% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.                                                                                                                                                             |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (proračunskim korisnicima, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim tijelima) s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.                                                                                            |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### Pododsjek za ekonomske poslove i projekte

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                     | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice            | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|--------------------------------------------------|------------------|
| 8.                 | <b>SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Pododsjek za ekonomske poslove i projekte</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja složene ekonomske poslove i rješava složene predmete iz djelokruga Upravnog odjela, a posebice prati i analizira materijalno i financijsko poslovanje zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija te vrši neposredan uvid u knjigovodstvenu dokumentaciju ustanova i sastavlja izvješća o uočenim nedostacima i nepravilnostima, kao i izvješća o poslovanju ustanova u svrhu ekonomičnije i učinkovitije organizacije poslovanja.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Surađuje u izradi nacрта prijedloga proračuna Županije u razdjelu Upravnog odjela za godišnje i trogodišnje razdoblje te prati izvršavanje programskih aktivnosti i izvršenje Proračuna u djelu zdravstvene zaštite.</p> <p>Konsolidira financijska izvješća zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine u razdjelu Upravnog odjela.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Objedinjava podatke o financijskom poslovanju i dostavlja ih nadležnom ministarstvu i drugim državnim tijelima u propisanim rokovima te sudjeluje u pripremanju projekata za financiranje iz EU.</p> <p>Izrađuje naloge i obavlja druge radnje potrebne za doznaku sredstava iz proračuna Županije ustanovama i drugim organizacijama u nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u provođenju projekata iz zdravstva.</p> <p>Surađuje oko složenih pitanja vezanih za provođenje postupaka javne nabave s ustanovama zdravstvene zaštite kojima je osnivač Županija.</p> <p>Po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove zdravstvene zaštite kojima je osnivač Županija.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeка i pročelnik.</p> | 30%                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30%                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30%                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka i pročelnika.                                                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka i pročelnika.                                                                                                                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima, ustanovama iz nadležnosti Odjela, jedinicama lokalne samouprave i drugim organizacijama) u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi službenik (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                                                                                                              |



## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### Pododsjek za ekonomske poslove i projekte

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                      | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice            | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|--------------------------------------------------|------------------|
| 9.                 | <b>SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Pododsjek za ekonomske poslove i projekte</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Proučava i stručno obrađuje složena ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor voditelja Pododsjsjeka i pročelnika iz područja ekonomskih poslova.</p> <p>Sudjeluje u praćenju i analizi materijalnog i financijskog poslovanja te vrši neposredan uvid u knjigovodstvenu dokumentaciju zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća o uočenim nedostacima i nepravilnostima, kao i izvješća o poslovanju ustanova u svrhu ekonomičnije i učinkovitije organizacije poslovanja.</p>                            | 30%                                                                |
| <p>Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna Županije iz područja nadležnosti Upravnog odjela za godišnje i trogodišnje razdoblje, polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršavanju Proračuna i konsolidaciji financijskih izvješća zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>                                                                                                                                                                                                | 40%                                                                |
| <p>Sudjeluje u predlaganju rasporeda decentraliziranih sredstava za potrebe zdravstvenih ustanova te prati izvršenje proračunskih sredstava iz nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Prikuplja podatke i surađuje sa zdravstvenim ustanovama na izradi godišnjih planova održavanja i ulaganja u građevinske objekte i opremu i ostale potrebe koje se financiraju iz decentraliziranih sredstava, te ih dostavlja nadležnom ministarstvu.</p> <p>Izrađuje naloge i obavlja druge radnje potrebne za doznaku sredstava iz Proračuna Županije namijenjenih proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz djelokruga Upravnog odjela.</p> | 20%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Surađuje oko složenih pitanja s ustanovama s ciljem pravilnog, zakonitog i racionalnog provođenja postupaka javne nabave te po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode zdravstvene ustanove kojima je osnivač Županija.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p> | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka i pročelnika.                                                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka i pročelnika.                                                                                                                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s nadležnim ministarstvima i drugim državnim tijelima, ustanovama iz nadležnosti Odjela, jedinicama lokalne samouprave i drugim organizacijama) u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                                                                                                              |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

### Pododsjek za ekonomske poslove i projekte

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                               | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice            | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|--------------------------------------------------|------------------|
| 10.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Pododsjek za ekonomske poslove i projekte</b> | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela vezane za područje financiranja djelatnosti zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Županija te udruga u zdravstvu koje se financiraju iz proračuna Županije.<br>Sudjeluje u izradi nacrtu prijedloga proračuna, njegovih izmjena i dopuna te izvješća o izvršenju proračuna u dijelu koji se odnosi na financiranje ustanova i udruga iz područja zdravstva.<br>Izrađuje naloge za isplatu i obavlja radnje potrebne za doznaku sredstava iz proračuna Županije korisnicima. | 40%                                                                |
| Izrađuje izvješća i druge slične stručne materijale za praćenje i izvršenje programa iz područja zdravstva te priprema nacrtu dokumenata za praćenje poslovanja.<br>Sudjeluje u izradi materijala za Kolegij Župana iz djelokruga Upravnog odjela vezanoga za financiranje djelatnosti zdravstvenih ustanova čiji je osnivač Županija te udruga iz područja zdravstva koje se financiraju iz proračuna Županije.                                                                                                                                   | 20%                                                                |
| Sudjeluje u prikupljanju podataka i surađuje sa zdravstvenim ustanovama po pitanjima vezanima za potrebe održavanja i ulaganja u građevinske objekte, opremu i ostale potrebe koje se financiraju iz decentraliziranih sredstava te prati njihovo izvršenje.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30%                                                                |
| Obavlja stručne i administrativne poslove za radna tijela i ostale stručne skupine iz nadležnosti Upravnog odjela. Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Upravnoga odjela.                                                                                                                                                                                                                          |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka i pročelnika.                                                                                                                                                                                                                             |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog djela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela (sa nadležnim ministarstvima, zdravstvenim ustanovama i udrugama te ovlaštenim službenicima jedinica lokalne samouprave), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                                                                                                                                            |

**160.**

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine donio je

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA****Članak 3.**

Unutar Upravnog odjela ne ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice.

**III. NAČIN UPRAVLJANJA****Članak 4.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 5.

U Upravnom odjelu se sistematizira 16 radnih mjesta sa 17 izvršitelja, kao i jedno privremeno radno mjesto za potrebe rada na projektu.

| Naziv radnog mjesta                                                                        | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Pročelnik                                                                                  | 1                                |
| Referent - administrativni tajnik                                                          | 1                                |
| Viši savjetnik za pravne poslove u odgoju i obrazovanju II                                 | 1                                |
| Savjetnik za pravne poslove i imovinu I                                                    | 1                                |
| Viši stručni suradnik za pravne poslove školstva                                           | 1                                |
| Viši savjetnik za proračun i razvojne programe školstva II                                 | 1                                |
| Savjetnik za proračun i razvojne programe školstva I                                       | 1                                |
| Savjetnik za programe i projekte odgoja i obrazovanja I                                    | 1                                |
| Savjetnik za programe odgoja i obrazovanja I                                               | 1                                |
| Savjetnik za odgoj i obrazovanje II                                                        | 2                                |
| Savjetnik za objekte II                                                                    | 1                                |
| Viši stručni suradnik za srednje školstvo                                                  | 1                                |
| Viši stručni suradnik za osnovno školstvo                                                  | 1                                |
| Viši stručni suradnik za razvojne programe i projekte odgoja i obrazovanja                 | 1                                |
| Viši stručni suradnik za informiranje, promidžbu i EU projekte                             | 1                                |
| Stručni suradnik za županijsku riznicu i učeničke domove                                   | 1                                |
| <b>PRIVREMENO RADNO MJESTO:</b>                                                            |                                  |
| Viši stručni suradnik za koordinaciju aktivnosti promocije i promidžbe projekta RCK RECEPT | 1                                |

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

**Članak 6.**

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

**V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 7.**

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

**VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 8.**

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulazanje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;

11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

## VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

### Članak 9.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

### Članak 10.

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

### Članak 11.

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

### Članak 12.

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.



## VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 13.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana pročelnica Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje.

### Članak 14.

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijet će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### Članak 15.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za odgoj i obrazovanje („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20, 33/20 i 13/22).

## IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA

### Članak 16.

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/7

URBROJ: 2170-06-02/2-23-1

Rijeka, 18. rujna 2023.

**ŽUPAN**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija       | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1.                 | PROČELNIK           | I          | Glavni rukovoditelj | -      | 1                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na službenike Upravnog odjela. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja. Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                        | 30%                                                                |
| Koordinira i ujednačava rad službenika, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 30%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15%                                                                |
| Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela. Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15%                                                                |
| Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili prirodne struke</li><li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Poznavanje rada na računalu</li></ul> |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.                                                       |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                         | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 2.                 | <b>REFERENT-<br/>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po službenicima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.                                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika). Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i sl.                           | 30%                                                                |
| Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama. Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.). | 20%                                                                |
| Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa. Izrađuje putne naloge i narudžbenice. Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.                                                                                         | 10%                                                                |
| Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                            | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>        |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                          |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                               | Kategorija | Potkategorija  | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|----------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 3.                 | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE U ODGOJU I OBRAZOVANJU II</b> | II         | Viši savjetnik | -      | 4                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete iz područja odgoja i obrazovanja. Prati stanje u odgoju i obrazovanju te predlaže mjere razvoja i unaprijeđenja djelatnosti.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30%                                                                |
| Izrađuje opće akte, ugovore, prijedloge i upute te provodi odluke iz područja odgoja i obrazovanja. Izrađuje materijale koje donosi Župan i Županijska Skupština. Surađuje oko pravno najsloženijih pitanja sa ustanovama za koje je nadležan Upravni odjel. Obavlja najsloženije poslove vezane uz davanje suglasnosti na odluke škola. Sudjeluje u pripremi dokumentacije i provedbi postupaka nabave, surađuje pri osmišljavanju novih programa te izrađuje potrebne izvještaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 40%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz područja odgoja i obrazovanja. Kontaktira s ustanovama, korisnicima proračunskih sredstava za koje je nadležan Upravni odjel, državnim tijelima i ostalim subjektima u svrhu prikupljanja podataka i informacija te izradu analiza. Prati rad ustanova iz djelokruga Upravnog odjela kojima je Županija osnivač te izrađuje izvješća o njihovom radu. Predlaže potrebne mjere za postizanje veće djelotvornosti te sustavnog i stručnog postupanja vezano za provedbu pravnih propisa. Obavlja najsloženije poslove vezane za predlaganje i kandidaturu programa (su)financiranih iz EU fondova i Ministarstava te sudjeluje u njihovoj pripremi i provedbi. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. | 20%                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.      |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                                          |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.                                      |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja odgoja i obrazovanja. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                            | Kategorija | Potkategorija    | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 4.                 | <b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I IMOVINU I</b> | II         | <b>Savjetnik</b> | -      | <b>5</b>             | -                                     | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja složene pravne poslove iz područja odgoja i obrazovanja.<br>Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 30%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Surađuje oko pravno složenih pitanja te sudjeluje u rješavanju imovinsko-pravnih pitanja ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela.<br>Obavlja složene poslove vezane uz davanje suglasnosti na odluke škola.<br>Sudjeluje u pripremi dokumentacije i provedbi postupka nabave.<br>Sudjeluje u izradi planova rada i druge dokumentacije.<br>Obavlja složene poslove vezane za praćenje provedbe te sudjeluje u složenim aktivnostima provođenja programa vezanih uz fondove EU. | 30%                                                                |
| Surađuje u izradi akata i ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.<br>Surađuje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.                                                                                                                               | 30%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |



| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.                      |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                          |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                     | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 5.                 | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE ŠKOLSTVA</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15%                                                                |
| Suraduje oko pravno složenijih pitanja s ustanovama iz nadležnosti Upravnog odjela kojima je Županija osnivač.<br>Obavlja složenije poslove vezane za odgoj i obrazovanje djece i mladeži s posebnim potrebama (djeca s teškoćama u razvoju i darovita djeca).<br>Obavlja poslove usklađivanja akata škola sa zakonskom regulativom te sudjeluje u izradi nacrtu ugovora i sporazuma iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Suraduje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, planova rada i druge dokumentacije.<br>Sudjeluje u osmišljavanju i obavljanju aktivnosti vezanih za provođenje programa prevencije i programa za posebne skupine te praćenju provedbe nacionalnih i županijskih strategija.<br>Izrađuje izvješća temeljem strateških dokumenata ministarstava.<br>Sudjeluje u obavljanju aktivnosti vezanih za provedbu programa odgoja i obrazovanja koji su usmjereni na ciljne skupine učenika te provedbu državnih pedagoških standarda i mreže škola.<br>Suraduje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja odgoja i obrazovanja, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije.<br>Obavlja složenije poslove vezane uz praćenje i sudjeluje u aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz fondove EU. | 70%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15%                                                                |

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li><li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Rad na računalu</li></ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                            |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

| Broj radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Naziv radnog mjesta                                               | Kategorija | Potkategorija  | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                     | Broj izvršitelja |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|----------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 6.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAZVOJNE PROGRAME ŠKOLSTVA II</b> | II         | Viši savjetnik | -      | 4                    | -                                                                         | 1                |
| <b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                   |            |                |        |                      | <b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b> |                  |
| Rješava najsloženije predmete iz djelokruga Upravnog odjela vezane uz decentralizirano financiranje ustanova školstva.<br>Prati stanje vezano za razvojne programe školstva te predlaže mjere razvoja i unaprijeđenja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                   |            |                |        |                      | 30%                                                                       |                  |
| Izrađuje opće akte, ugovore, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Izrađuje materijale koje donosi Župan i Županijska Skupština.<br>Prati izvršenje proračuna Upravnog odjela i izrađuje analize o izvršenom praćenju.<br>Obavlja najsloženije ekonomske poslove vezane uz planove razvojnih programa iz nadležnosti Upravnog odjela.<br>Izrađuje prijedlog Plana nabave Upravnog odjela i dokumentaciju za nadmetanje te sudjeluje u provođenju postupaka javne nabave.<br>Prati provedbu ugovora pri realizaciji projekata i programa.<br>Sudjeluje u izradi razvojnih programa ustanova školstva u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima.<br>Suraduje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju najsloženijih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja najsloženije poslove vezane za predlaganje i kandidaturu programa (su)financiranih iz EU fondova i Ministarstava te sudjeluje u njihovoj pripremi i provedbi. |                                                                   |            |                |        |                      | 60%                                                                       |                  |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                   |            |                |        |                      | 10%                                                                       |                  |

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li><li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Rad na računalu</li></ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                                          |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.                                      |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja odgoja i obrazovanja. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                         | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 7.                 | <b>SAVJETNIK ZA PRORAČUN I RAZVOJNE PROGRAME ŠKOLSTVA I</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja složene poslove vezane za decentralizirano financiranje ustanova školstva.<br>Rješava probleme vezane za decentralizirano financiranje ustanova školstva uz upute i nadzor pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 30%                                                                |
| Sudjeluje u izradi, planiranju i izvršavanju proračuna Upravnog odjela te izrađivanju analize o izvršenom praćenju.<br>Obavlja složene ekonomske poslove vezano uz planove razvojnih programa iz nadležnosti Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u izradi prijedloga Plana nabave Upravnog odjela, dokumentacije za nadmetanje i provođenju postupaka javne nabave.<br>Sudjeluje u praćenju provedbe ugovora pri realizaciji projekata i programa.<br>Sudjeluje u poslovima u vezi fiskalne odgovornosti i konsolidacija.<br>Sudjeluje u poslovima vezanima za izradu projekata i razvojnih programa ustanova školstva koji se provode u suradnji s jedinicama lokalne samouprave i drugim pravnim subjektima. | 30%                                                                |
| Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Suraduje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.                                                                                                                                                                                                                                                                | 30%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li><li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Rad na računalu</li></ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                          |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                            | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 8.                 | <b>SAVJETNIK ZA PROGRAME I PROJEKTE ODGOJA I OBRAZOVANJA I</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja složene poslove iz područja odgoja i obrazovanja.<br>Rješava probleme iz područja odgoja i obrazovanja uz upute i nadzor pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja odgoja i obrazovanja.<br>Vodi zakonom propisane službene evidencije vezane za odgoj i obrazovanje.<br>Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava vezanih za odgoj i obrazovanje.<br>Obavlja složene poslove vezane za nadzor nad zakonitošću rada i općih akata ustanova odgoja i obrazovanja, upis djece u osnovnu i srednju školu, rad školskog/domskog odbora te utvrđivanje uvjeta za početak rada i ostvarivanje programa predškolskog odgoja i obrazovanja.                                                                                                                                                                 | 30%                                                                |
| Suraduje u izradi akata i ugovora iz nadležnosti Upravnog odjela (posebice onih akata koji su vezani uz mrežu odgojno-obrazovnih ustanova), kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Obavlja složene poslove vezane za praćenje provođenja projekata iz nadležnosti Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u izradi, planiranju i izvršavanju proračuna Upravnog odjela.<br>Suraduje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština. | 30%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10%                                                                |



| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                       |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li><li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Rad na računalu</li></ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.                      |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                          |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                         | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 9.                 | <b>SAVJETNIK ZA<br/>PROGRAME ODGOJA I<br/>OBRAZOVANJA I</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja složene poslove koji se odnose na područje osnovnog i srednjeg školstva te programe odgoja i obrazovanja u osnovnom i srednjem školstvu.<br>Rješava probleme iz područja osnovnog i srednjeg školstva uz upute i nadzor pročelnika.                                                                                                                                                    | 30%                                                                |
| Sudjeluje u izradi, planiranju i izvršavanju proračuna Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u izradi planova rada i druge dokumentacije, kao i u izradi stručnih analiza, u cilju unaprjeđivanja programskih aktivnosti ustanova školstva čiji je osnivač Županija.<br>Sudjeluje u utvrđivanju potreba za uvođenje novih programa širih javnih potreba te prati programe visokog školstva i znanosti. | 30%                                                                |
| Izrađuje materijale i izvješća iz područja odgoja i obrazovanja te surađuje s ustanovama odgoja i obrazovanja i ustanovama visokog školstva te tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i upravnim tijelima.<br>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.                               | 30%                                                                |
| Surađuje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.                           | 10%                                                                |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                               |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                          |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                        | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 10.                | <b>SAVJETNIK ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | -                                     | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja odgoja i obrazovanja.<br>Rješava probleme iz područja odgoja i obrazovanja uz upute i nadzor pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 30%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja odgoja i obrazovanja.<br>Sudjeluje u vođenju zakonom propisanih službenih evidencija vezanih za odgoj i obrazovanje.<br>Obavlja složene poslove i druge radnje vezane za učenike s teškoćama, upis djece u osnovnu školu, odluke o broju razrednih odjela, neredovito izvršavanje obveza učenika, raspored tehničkog viška te nadzor nad zakonitošću rada i općih akata ustanova odgoja i obrazovanja.<br>Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava vezanih za odgoj i obrazovanje. | 30%                                                                |
| Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Suraduje s državnim tijelima i tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te proračunskim korisnicima za koje je nadležan Upravni odjel u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.                                                                                                                      | 30%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.                      |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                          |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta            | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 11.                | <b>SAVJETNIK ZA OBJEKTE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja te analizira postojeće stanje objekata ustanova školstva kojima je osnivač Županija.<br>Vodi evidenciju stanja objekata, prati potrebe ulaganja u objekte te stručno obrađuje i inicira izradu dokumentaciju za ulaganje u objekte i kapitalne projekte uz upute i nadzor pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 20%                                                                |
| Rješava složene predmete iz djelokruga Upravnog odjela vezane uz objekte ustanova školstva kojima je osnivač Županija.<br>Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna. Sudjeluje u izradi operativnih planova te obavlja složene poslove vezane za praćenje provođenja kapitalnih projekata.<br>Predlaže davanje odobrenja za financiranje hitnih intervencija u objektima školstva i vodi evidenciju hitnih intervencija.<br>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Sudjeluje u izradi dokumentacije za provedbu postupaka nabave iz djelokruga Upravnog odjela (projekata i troškovnika).<br>Surađuje sa školama i učeničkim domovima po pitanjima provedbe manjih investicijskih zahvata i neplaniranih hitnih intervencija (nadmetanja po pozivu).<br>Sudjeluje u kontroli trošenja proračunskih sredstava planiranih za održavanje objekata ustanova školstva za koje je Upravni odjel proračunski nadležno tijelo. | 60%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi izvješća i drugih stručnih materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština, izrađuje naloge za isplatu te u tom dijelu prati izvršavanje proračuna.<br>Prikuplja i analizira podatke iz djelokruga rada te izrađuje izvještaje, kontaktira i vrši prepisku s proračunskim korisnicima sredstava Upravnog odjela, državnim tijelima i ostalim subjektima.<br>Surađuje pri osmišljavanju novih programa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10%                                                                |
| Sudjeluje u praćenju provedbe, kao i u aktivnostima provođenja programa vezanih uz fondove EU.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10%                                                                |

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske ili arhitektonske struke</li><li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Rad na računalu</li></ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                          |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                              | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 12.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SREDNJE ŠKOLSTVO</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz decentralizirano financiranje srednjeg školstva.<br>Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja složenije poslove i druge radnje vezane za učenike s teškoćama, upis djece u srednju školu te neredovito izvršavanje obveza učenika.<br>Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava vezanih za odgoj i obrazovanje.<br>Prikuplja i analizira izvještaje te kontaktira i vrši prepisku s korisnicima decentraliziranih sredstava za srednje školstvo.<br>Prati izvršavanje proračuna u programskim aktivnostima i decentraliziranim funkcijama srednjeg školstva te obavlja poslove mjesečnog izračuna sredstava koja se dostavljaju srednjim školama.<br>Sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja i izradi izvješća o utrošku financijskih sredstava za srednje školstvo.<br>Sudjeluje u izradi konsolidiranih izvješća ustanova srednjeg školstva.<br>Surađuje sa korisnicima proračunskih sredstava za koje je nadležan Upravni odjel, državnim tijelima i ostalim subjektima.<br>Surađuje pri osmišljavanju novih programa te obavlja složenije poslove vezane uz programe odgoja i obrazovanja srednjeg školstva.<br>Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja srednjeg školstva, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije.<br>Obavlja složenije poslove vezane uz praćenje i sudjeluje u aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz fondove EU.<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština te pripremi dokumentacije i provođenju postupaka javne nabave. | 70%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15%                                                                |



| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li><li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Rad na računalu</li></ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                            |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                              | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 13.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OSNOVNO ŠKOLSTVO</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz decentralizirano financiranje osnovnog školstva. Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15%                                                                |
| Prikuplja i analizira izvještaje te kontaktira i vrši prepisku s korisnicima decentraliziranih sredstava za osnovno školstvo.<br>Prati izvršavanje proračuna u programskim aktivnostima i decentraliziranim funkcijama osnovnog školstva te obavlja poslove mjesečnog izračuna sredstava koja se dostavljaju osnovnim školama.<br>Sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja i izradi izvješća o utrošku financijskih sredstava za osnovno školstvo.<br>Sudjeluje u izradi konsolidiranih izvješća ustanova osnovnog školstva.<br>Surađuje sa korisnicima proračunskih sredstava za koje je nadležan Upravni odjel, državnim tijelima i ostalim subjektima.<br>Surađuje pri osmišljavanju novih programa te obavlja složenije poslove vezane uz programe odgoja i obrazovanja osnovnog školstva.<br>Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja osnovnog školstva, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije.<br>Obavlja složenije poslove vezane uz praćenje i sudjeluje u aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz fondove EU.<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština te pripremi dokumentacije i provođenju postupaka javne nabave. | 70%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15%                                                                |

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li><li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Rad na računalu</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                           |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                           |
| Složenost poslova:                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                   |
| Samostalnost u radu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                            |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:                                                                                                                                                                                                                                                             | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:                                                                                                                                                                                                                                                                         | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                               | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 14.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAZVOJNE PROGRAME I PROJEKTE ODGOJA I OBRAZOVANJA</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane za razvojne programe i projekte u odgoju i obrazovanju. Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 15%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja složenije poslove i druge radnje vezane za rezultate državne mature, upis djece u srednju školu te programske aktivnosti vezane uz srednje i osnovne škole.<br>Obavlja složenije poslove vezano za učenike s teškoćama.<br>Sudjeluje u radu stručnih povjerenstava vezanih za odgoj i obrazovanje.<br>Sudjeluje u radu tima za upravljanje projektom i administrativno pomaže projektnom voditelju u cilju uspješnog planiranja i koordiniranja projektnih aktivnosti.<br>Sudjeluje u poslovima vezanima za kandidiranje, provedbu i korištenje projekata iz djelokruga rada Upravnog odjela.<br>Prati izvršavanje proračuna u programskim aktivnostima te kontrolira izvršenje proračuna u dijelu koji se odnosi na razvojne programe i projekte odgoja i obrazovanja.<br>Sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja i izradi izvješća o utrošku financijskih sredstava u dijelu koji se odnosi na razvojne programe i projekte odgoja i obrazovanja.<br>Surađuje sa korisnicima proračunskih sredstava za koje je nadležan Upravni odjel, državnim tijelima i ostalim subjektima.<br>Surađuje pri osmišljavanju novih programa.<br>Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja srednjeg školstva, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije.<br>Obavlja složenije poslove vezane uz praćenje i sudjeluje u aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz fondove EU.<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština te pripremi dokumentacije i provođenju postupaka javne nabave. | 70%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15%                                                                |

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li><li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Rad na računalu</li></ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                            |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                   | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 15.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMIRANJE, PROMIDŽBU I EU PROJEKTE</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | <b>6</b>             | -                                     | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane za informiranje, promidžbu i EU projekte. Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela i izvješća o ostvarenju proračuna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 15%                                                                |
| <p>Surađuje pri osmišljavanju EU projekata i drugih projekata odgoja i obrazovanja te obavlja složenije stručne poslove vezane za prijavu projekata, odnosno njihovo kandidiranje prema fondovima EU te sudjeluje u aktivnostima vezanima uz provedbu tih projekata i korištenje fondova EU iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje i prati javni rad odjela putem priopćenja i drugih oblika komunikacije s medijima.</p> <p>U suradnji sa županijskim protokolom dogovara protokole odjela.</p> <p>Surađuje sa svim predstavnicima medija.</p> <p>Prati izvršavanje proračuna u dijelu koji se odnosi na informiranje, promidžbu i EU projekte.</p> <p>Sudjeluje u radu tima za upravljanje EU projektom i administrativno pomaže projektnom voditelju u cilju uspješnog planiranja i koordiniranja projektnih aktivnosti.</p> <p>Sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja i izradi izvješća o utrošku financijskih sredstava u dijelu koji se odnosi na informiranje, promidžbu i EU projekte.</p> <p>Sudjeluje u pripremi dokumentacije i provedbi postupka nabave.</p> <p>Surađuje sa korisnicima proračunskih sredstava za koje je nadležan Upravni odjel, državnim tijelima i ostalim subjektima u dijelu koji se odnosi na informiranje, promidžbu i EU projekte.</p> <p>Obavlja složenije poslove vezane uz praćenje i sudjeluje u aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz fondove EU.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština.</p> | 70%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 15%                                                                |

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke</li><li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Rad na računalu</li></ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                   |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                            |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                             | Kategorija | Potkategorija           | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 16.                | <b>STRUČNI SURADNIK ZA ŽUPANIJSKU RIZNICU I UČENIČKE DOMOVE</b> | III        | <b>Stručni suradnik</b> | -      | 8                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove te izrađuje odgovarajuću jednostavniju dokumentaciju prema propisanim postupcima i utvrđenim metodama rada iz područja decentraliziranih funkcija učeničkih domova.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 25%                                                                |
| Sudjeluje u izradi proračuna Upravnog odjela, izvješća o ostvarenju proračuna Upravnog odjela i prati izvršavanje proračuna u decentraliziranim funkcijama učeničkih domova.<br>Obavlja poslove mjesečnog izračuna sredstava koja se dostavljaju učeničkim domovima temeljem usvojenih kriterija, sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja te izradi svih izvješća o utrošku financijskih sredstava vezanih uz financiranje učeničkih domova.<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština i izradi dokumentacije i provođenju postupaka javne nabave.<br>Sudjeluje u praćenju cjelokupnog ekonomskog poslovanja Upravnog odjela.<br>Prikuplja izvještaje i sudjeluje u njihovoj analizi, kontaktira i vrši prepisku s proračunskim korisnicima sredstava Upravnog odjela, državnim tijelima i ostalim subjektima, prati rad Županijske riznice u ustanovama školstva te obavlja jednostavnije poslove vezane za provedbu programa iznad zakonskog standarda za osnovne i srednje škole te razvoj softvera programa Županijske riznice za decentralizaciju. | 60%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija iz područja decentraliziranih funkcija, u organizaciji i pokroviteljstvu Županije.<br>Obavlja jednostavnije poslove vezane uz praćenje i sudjeluje u aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz fondove EU.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |



| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama pročelnika.                                                                                                                                                                                              |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.                                                                          |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                          |

| Broj Privremenog radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                                               | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 17.                            | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA KOORDINACIJU AKTIVNOSTI PROMOCIJE I PROMIDŽBE PROJEKTA RCK RECEPT</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz koordinaciju aktivnosti promocije i promidžbu projekta RCK RECEPT.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15%                                                                |
| Koordinira promotivne aktivnosti projekta, informativna događanja/konferencije, informacije o provedbi projekta putem društvenih mreža i medijskih portala, redovito informiranje javnosti o planiranim i provedenim aktivnostima projekta (za sve partnere) kroz za to predviđene kanale i medije.<br>Komunicira s partnerima i dobavljačima vezano za sve zahtjeve koji se odnose na koordinaciju aktivnosti, informiranje i vidljivost projekta te informira partnere o ispravnoj primjeni pravila projektne vidljivosti, sukladno utvrđenim uvjetima projekta.<br>Sudjeluje u radu tima za upravljanje projektom i administrativno pomaže projektnom voditelju u cilju uspješnog planiranja i koordiniranja projektnih aktivnosti.<br>Sudjeluje u izradi analitičkih, planskih i financijskih pokazatelja projekta, provođenju nabava te financijskom praćenju i izradi izvještaja o projektu.<br>Prati provedbu svih projektnih elemenata u kojima partneri sudjeluju (praćenje pripreme, financijsko praćenje, provedba i dokumentiranje od strane osoblja partnera i vanjskih pružatelja usluga/izvoditelja).<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština te izradi dokumentacije i provođenju postupaka javne nabave. | 70%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15%                                                                |

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke</li><li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- Položen državni ispit</li><li>- Rad na računalu</li></ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova vezanih uz koordinaciju aktivnosti promocije i promidžbu projekta RCK RECEPT.                                                    |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                            |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

**161.**

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

##### **Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**

##### **Članak 3.**

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. *Odsjek za promet i veze* u kojem se obavljaju poslovi poticanja, usklađivanja i ravnomjernog razvoja cestovnog, željezničkog, pomorskog i zračnog prometa i veza na području Županije, poslovi u vezi s zaštitom mora i morskog okoliša, sigurnosti cestovnog prometa, vođenja i rješavanja predmeta u upravnim postupcima temeljem ovlasti iz propisa kojima se uređuje prijevoz u cestovnom prometu, izdavanja dozvola i vođenja upisnika izdanih dozvola za obavljanje županijskog linijskog javnog cestovnog prijevoza putnika, poslovi praćenja i kontrole rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste i ostalih ustanova i trgovačkih društva čiji rad i poslovanje su u nadležnosti Upravnog odjela

za pomorsko dobro, promet i veze, poslovi predlaganja i kandidiranja projekata od interesa za Županiju, obavljanje administrativnih i stručnih poslova vezanih za provedbu programa financiranih iz Europskih fondova i Županije, obavljanje administrativnih, tehničkih i stručnih poslova za tijela čiji je osnivač Župan ili Županijska skupština.

2. *Odsjek za pomorsko dobro i koncesije* u kojem se obavljaju poslovi u vezi s izradom i podnošenjem prijedloga za utvrđivanje granica pomorskog dobra i lučkog područja, vođenje evidencije granica pomorskog dobra i pripreme podataka za izradu i ažuriranje Geografskog informacijskog sustava (GIS) granica pomorskog dobra, poslovi vezani uz postupak dodjele, prijenosa, produženja, oduzimanja i naplate koncesija na pomorskom dobru u nadležnosti Županije, te obavljanje administrativnih, tehničkih i stručnih poslova za tijela čiji je osnivač Župan ili Županijska skupština.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA

#### Članak 4.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik, a radom Odsjeka upravlja voditelj Odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

Voditelj Odsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 5.

U Upravnom odjelu se sistematizira 14 radnih mjesta sa 17 izvršitelja.

| Naziv radnog mjesta                                  | Sistematizirani broj izvršitelja |
|------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Pročelnik                                            | 1                                |
| Referent - administrativni tajnik                    | 1                                |
| <b>Odsjek za promet i veze</b>                       |                                  |
| Voditelj Odsjeka za promet i veze                    | 1                                |
| Savjetnik za ekonomske i financijske poslove II      | 1                                |
| Savjetnik za pravne poslove II                       | 1                                |
| Savjetnik za lučko i izvanlučko područje II          | 1                                |
| Viši stručni suradnik za lučko i izvanlučko područje | 1                                |
| Savjetnik za prometnu infrastrukturu II              | 1                                |
| Savjetnik za promet II                               | 2                                |
| <b>Odsjek za pomorsko dobro i koncesije</b>          |                                  |
| Voditelj Odsjeka za pomorsko dobro i koncesije       | 1                                |
| Viši savjetnik za granice pomorskog dobra II         | 1                                |

| Naziv radnog mjesta                                | Sistematizirani broj izvršitelja |
|----------------------------------------------------|----------------------------------|
| Savjetnik za utvrđivanje granica pomorskog dobra I | 2                                |
| Savjetnik za pomorsko dobro i koncesije II         | 2                                |
| Stručni suradnik za pomorstvo                      | 1                                |

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 6.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 7.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

### VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

#### Članak 8.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulazanje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;

6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

## **VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA**

### **Članak 9.**

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

### **Članak 10.**

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

**Članak 11.**

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

**Članak 12.**

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana pročelnica Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze.

**Članak 14.**

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijet će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20 i 10/22)

**IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA****Članak 16.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/9

URBROJ: 2170-06-02/2-23-1

Rijeka, 18. rujna 2023.

**Ž U P A N**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**



| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija       | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1.                 | PROČELNIK           | I          | Glavni rukovoditelj | -      | 1                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na odsjeke u dogovoru s voditeljima istih.<br>Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanju radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja.<br>Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 40%                                                                |
| Koordinira i ujednačava rad odsjeka, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima odsjeka, razmatranjem problema u radu i davanjem savjeta za njihovo rješavanje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 20%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija pitanja i o njima odlučuje.<br>Brine o praćenju i kontroli rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čiji rad i poslovanje su u okviru nadležnosti Upravnog odjela.<br>Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela.<br>Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela. | 15%                                                                |
| Brine o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 5%                                                                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>                                                                   |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.                                                       |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

# UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                      | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 2.                 | <b>REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.<br>Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika).                                                                                                                                                     | 60%                                                                |
| Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i slično.<br>Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama.                                                                                                       | 20%                                                                |
| Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, zaprimljenih i otpremljenih pismena, zaprimljenih i plaćenih računa, sklopljenih ugovora, narudžbenica i slično).<br>Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa. | 15%                                                                |
| Izrađuje putne naloge, narudžbenice i naloge za plaćanje.<br>Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.<br>Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi rad administrativnog tajnika.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                    | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                      |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                          |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

### ODSJEK ZA PROMET I VEZE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                      | Kategorija | Potkategorija       | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------|------------|---------------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>3.</b>          | <b>VODITELJ ODSJEKA ZA PROMET I VEZE</b> | <b>I</b>   | <b>Rukovoditelj</b> | <b>1</b> | <b>4</b>             | <b>Odsjek za promet i veze</b>        | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji obuhvaća djelatnosti iz područja: cestovnog, željezničkog, pomorskog i zračnog prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, sustava veza i elektroničkih komunikacija, međunarodnih i projekata u sklopu fondova EU te rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Odsjeka.<br>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i izrađuje prijedloge i primjedbe na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka.<br>Vodi brigu o izradi prijedloga planova godišnjeg i srednjeročnog programa kapitalnih ulaganja u razvojne odnosno investicijske projekte iz djelokruga Odsjeka.                                                                                                                                                                 | 10%                                                                |
| Vodi brigu o planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti u okviru nadležnosti Odsjeka te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 15%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te u pripremi i izradi izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada Odsjeka i Upravnog odjela.<br>Vodi brigu o stručnoj obradi zahtjeva podnijetih radi provedbe programa, projekata i aktivnosti te o obavješćavanju korisnika proračuna o planiranim sredstvima za njihov rad (namjenski za realizaciju programa, projekata i aktivnosti) u okviru djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela.                                                                                                                                                                | 15%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sudjeluje u pripremnim radnjama složenih projektnih i programskih zadataka te organizira, koordinira, vodi i nadzire provedbu programa, projekata, aktivnosti i poslova u okviru djelokruga Odsjeka.<br>Vodi brigu i evidenciju o isplati novčanih sredstva za provedbu programa, projekata i aktivnosti te o izradi očitovanja vezanih za godišnje planove i izvješća o radu i poslovanju ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Odsjeka.                                                                | 10% |
| Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.<br>Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela (povjerenstva, savjeti, odbori Županijske skupštine i slično).<br>Usklađuje i koordinira poslove u svezi pripreme izvješća te drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela. | 20% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| <p>—Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                  |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka.                                                           |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku. |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

### ODSJER ZA PROMET I VEZE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                    | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 4.                 | <b>SAVJETNIK ZA EKONOMSKE I FINANCIJSKE POSLOVE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Odsjek za promet i veze               | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Upravnog odjela iz područja: proračunskog, financijskog i ekonomskog poslovanja, javne nabave za potrebe Upravnog odjela, rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društava i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Upravnog odjela.<br>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata iz područja proračunskog, financijskog i ekonomskog poslovanja i javne nabave. | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Rješava ekonomske i financijske probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10%                                                                |
| Izrađuje nacrt plana proračuna Upravnog odjela (prihodi i rashodi prikazani po mjesecima, tromjesečno, polugodišnje i godišnje) te nacrt periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna Upravnog odjela, uključujući programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 40%                                                                |
| Prati izvršenje proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna Upravnog odjela, vodi brigu o unosu i ažuriranju financijskih, računovodstvenih i knjigovodstvenih podataka u računalnom programu vezanom za riznicu Županije te izrađuje, kontrolira i provodi naloge za plaćanje.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15%                                                                |
| Prati i vodi evidenciju o financijskim planovima i izvještajima o izvršenju financijskih planova županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društava i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 15%                                                                |
| Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

  

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih ekonomskih i financijskih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa županijskim upravnim tijelom nadležnim za poslove proračuna, financija i nabave te sa ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama u okviru djelokruga Upravnog odjela), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                                                                                                                                                       |



## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

### ODSJER ZA PROMET I VEZE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                   | Kategorija | Potkategorija    | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------|------------|------------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>5.</b>          | <b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II</b> | <b>II</b>  | <b>Savjetnik</b> | <b>-</b> | <b>5</b>             | <b>Odsjek za promet i veze</b>        | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Suraduje oko pravno složenih pitanja sa županijskim lučkim upravama, županijskom upravom za ceste te drugim ustanovama, trgovačkim društvima i pravnim osobama čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma iz djelokruga Upravnog odjela te vodi njihovu evidenciju.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Prati i vodi evidenciju o upravnim postupcima koje vode drugi službenici Upravnog odjela.<br>Rješava pravne probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.<br>Sastavlja i izrađuje prijedloge svih vrsta podnesaka (prigovore, žalbe, odgovore na žalbe, tužbe, odgovore na tužbe, stečajne prijave i druge podneske) potrebne za pokretanje i vođenje sudskih postupaka i postupaka pred nadležnim tijelima u okviru djelokruga Upravnog odjela. | 25%                                                                |
| U pravnom segmentu prati izradu općih i drugih akata iz djelokruga Upravnog odjela te rad i poslovanje županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u provedbi postupka javne nabave za potrebe Upravnog odjela i županijskih lučkih uprava, a prema potrebi i drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Upravnog odjela.                                                            | 20%                                                                |
| Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                          | 20%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

  

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                            |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa županijskim lučkim upravama, županijskom upravom za ceste, nadležnim ministarstvima te sa ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama u okviru djelokruga Upravnog odjela), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojediničanih odluka.                                                                                                                                                          |

# UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

## ODSJER ZA PROMET I VEZE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 6.                 | <b>SAVJETNIK ZA LUČKO I IZVANLUČKO PODRUČJE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za promet i veze</b>        | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja: pomorskog prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, rada i poslovanja županijskih lučkih uprava te drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Odsjeka.<br>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                   | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.<br>Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka vezane za lučko i izvanlučko područje uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                          | 10%                                                                |
| Prikuplja podatke, analizira i vodi bazu podataka o morskim lukama na području Županije te pripadajućoj lučkoj nadgradnji i podgradnji, stanju na izvanlučkom području, razvojnim i investicijskim projektima Upravnog odjela kao i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                  | 20%                                                                |
| Prati, vodi brigu i evidenciju o godišnjim programima rada i izvještajima o ostvarenju godišnjeg programa rada županijskih lučkih uprava čije je praćenje i kontrola u okviru djelokruga Odsjeka.<br>Sudjeluje u izradi nacrtu plana proračuna Upravnog odjela, nacrtima periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna vezano za programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za lučko i izvanlučko područje.-                                                                                  | 20%                                                                |
| Prati i vodi evidenciju o izvršavanju proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna u dijelu vezanom za programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za lučko i izvanlučko područje.<br>Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu prijedloga planova godišnjeg i srednjoročnog programa kapitalnih ulaganja u razvojne i investicijske projekte te prati izvršenje financijskih planova i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za lučko i izvanlučko područje. | 20%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Stručno obrađuje materijale, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                  | 20% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                           |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa županijskim upravnim odjelom nadležnim za poslove proračuna i financija, županijskim lučkim upravama, jedinicama lokalne samouprave te drugim pravnim osobama u okviru djelokruga Odsjeka), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojediničanih odluka.                                                                                                                                                            |

# UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

## ODSJEK ZA PROMET I VEZE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                     | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 7.                 | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK<br/>ZA LUČKO I<br/>IZVANLUČKO<br/>PODRUČJE</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | Odsjek za promet i veze               | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja: pomorskog prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, rada i poslovanja županijskih lučkih uprava te drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz djelokruga Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10%                                                                |
| Prati i proučava zakonske i podzakonske propise te stručnu literaturu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 5%                                                                 |
| Prikuplja podatke te sudjeluje u analizi i vođenju baze podataka o morskim lukama na području Županije te pripadajućoj lučkoj nadgradnji i podgradnji, stanju na izvan lučkom području, razvojnim i investicijskim projektima Upravnog odjela kao i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Odsjeka.                                                                                                                                                                                                | 15%                                                                |
| Sudjeluje u praćenju i vođenju evidencije o godišnjim programima rada i izvještajima o ostvarenju godišnjeg programa rada županijskih lučkih uprava čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Odsjeka. Sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu nacrtu plana proračuna Upravnog odjela te priprema potrebne podatke za izradu nacrtu periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna u dijelu vezanom za programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za lučko i izvanlučko područje. | 25%                                                                |
| Prikuplja potrebne podatke potrebne za pripremu prijedloga planova godišnjeg i srednjoročnog programa kapitalnih ulaganja u razvojne i investicijske projekte te sudjeluje u praćenju izvršenja financijskih planova i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za lučko i izvanlučko područje.                                                                                                                                                                                                                        | 20%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Stručno obrađuje materijale, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.                                                                  | 15% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih poslova iz djelokruga Odsjeka i stručnih poslova iz područja pomorskog prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, rada i poslovanja županijskih lučkih uprava te drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti Odsjeka.                                                                                  |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela (sa županijskim upravnim tijelom nadležnim za poslove financija i proračuna, županijskim lučkim upravama, jedinicama lokalne samouprave te pravnim osobama čija djelatnost je u djelokrugu Odsjeka), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalu, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                                                                                                                                                                                                                   |

# UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

## ODSJJEK ZA PROMET I VEZE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                     | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 8.                 | SAVJETNIK ZA PROMETNU INFRASTRUKTURU II | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Odsjek za promet i veze               | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja: cestovne, željezničke, pomorske i zračne prometne infrastrukture, morskih luka uključujući pripadajuću lučku nadgradnju i podgradnju, sustava veza i elektroničkih komunikacija te rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Odsjeka.                                                                                                               | 10%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Odsjeka. Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10%                                                                |
| Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu i sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka vezane za prometnu infrastrukturu uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Suraduje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području regionalnog razvoja RH, s primarnom svrhom razmjene informacija vezanih za kandidiranje projekata iz domene prometne infrastrukture za korištenje financijskih sredstava iz fondova EU i drugih međunarodnih izvora financiranja.                                                                                                                                                                                                               | 10%                                                                |
| Prikuplja podatke, analizira i vodi bazu podataka o: prostornim planovima i drugoj prostornoj dokumentaciji donesenoj na razini Županije, gradova i općina, javnim i nerazvrstanim cestama na području Županije, aerodromima na području Županije, morskim lukama na području Županije te pripadajućoj lučkoj nadgradnji i podgradnji, stanju na izvanlučkom području, razvojnim i investicijskim projektima Upravnog odjela te o ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osoba čije je praćenje i kontrola u djelokrugu Odsjeka. | 20%                                                                |
| Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu prijedloga planova godišnjeg i srednjeročnog programa razvoja investicijskih projekata iz domene prometne infrastrukture i predlaganju provedbenih mjera, prati njihovu provedbu te sudjeluje u aktivnostima privlačenja i realizacije ulaganja na području Županije. Stručno obrađuje složena pitanja i predmete vezane uz pripremu i provedbu projekata prometne infrastrukture te prati provedbene aktivnosti.                                                                             | 20%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Stručno obrađuje materijale, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Odsjeka i pročelnik.                                                                                    | 20% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje engleskog jezika</li> <li>- Rad na računalu (MS Office, MS Project, AutoCAD)</li> </ul> |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                           |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s drugim županijskim upravnim tijelima, gradovima i općinama, nadležnim ministarstvima, drugim tijelima državne uprave, kao i inozemnim institucijama te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz domene prometne infrastrukture), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinih odluka.                                                                                                                                                                                                                        |



# UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta    | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 9.                 | SAVJETNIK ZA PROMET II | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Odsjek za promet i veze               | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja cestovne i željezničke prometne infrastrukture te rada i poslovanja pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10%                                                                |
| Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu i sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.<br>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka.<br>Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka vezane za promet uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20%                                                                |
| Prikuplja podatke, analizira i vodi bazu podataka o upravnim postupcima u području prometa iz djelokruga Odsjeka.<br>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne predmete izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje auto taksi prijevoza, izdavanja licencije za obavljanje kolodvorskih usluga, licencije za obavljanje agencijske djelatnosti u cestovnom prometu, licencije za iznajmljivanje vozila s vozačem, izdavanje rješenja o prijavi prijevoza za vlastite potrebe te izdavanje izvoda iz prijave za vlastite potrebe. | 30%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne predmete izdavanja znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom.<br>Vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prometu.<br>Redovito izvještava, a najmanje jednom mjesečno, voditelja Odsjeka o zaprimljenim i riješenim predmetima.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 30%                                                                |
| Stručno obrađuje materijale, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |

# UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                           |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s drugim županijskim upravnim tijelima, gradovima i općinama, nadležnim ministarstvima, drugim tijelima državne uprave, kao i inozemnim institucijama te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz domene prometa), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinih odluka.                                                                                                                                                                                                        |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

### ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                   | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice       | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 10.                | <b>VODITELJ ODSJEKA ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE</b> | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | <b>Odsjek za pomorsko dobro i koncesije</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak u najsloženijim upravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Odsjeka koji obuhvaća djelatnosti iz područja: granica pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige, postupka davanja, prijenosa, produženja, oduzimanja i naplate koncesije te izdavanja rješenja i naplate naknade za upotrebu pomorskog dobra.<br>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i izrađuje prijedloge i primjedbe na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka.<br>Vodi brigu o planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada u okviru djelokruga Odsjeka.                                  | 10%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te u pripremi i izradi izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada Odsjeka i Upravnog odjela.<br>Vodi brigu o stručnoj obradi zahtjeva i inicijativa podnijetih radi utvrđivanja granica pomorskog dobra i davanja koncesija te provedbi programa, projekata i aktivnosti iz područja u okviru djelokruga Odsjeka i Upravnog odjela.                                                                                              | 10%                                                                |
| Sudjeluje u pripremnim radnjama složenih projektnih i programskih zadataka te organizira, koordinira, vodi i/ili nadzire provedbu programa, projekata, aktivnosti i poslova u okviru djelokruga Odsjeka, posebno onih koji se odnose na periodične, godišnje i srednjoročne planove i izvještaje u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom, utvrđivanjem granica pomorskog dobra, davanjem i naplatom koncesija te naplatom naknade za upotrebu pomorskog dobra.                                                                              | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Vodi brigu i evidenciju o provedbi poslova i zadataka u vezi s Upisnikom i Registrom koncesija, pregledom geodetskih elaborata, obilježavanjem i evidentiranjem pomorskog dobra, unosom i ažuriranjem podataka u bazu GIS-a pomorskog dobra te o nabavi usluga i isplati novčanih sredstva za provedbu programa, projekata i aktivnosti Odsjeka i Upravnog odjela.<br>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.                                                                    | 10% |
| Stručno obrađuje materijale te sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela (Povjerenstvo za granice pomorskog dobra, Povjerenstvo za koncesije, Povjerenstvo za praćenje izvršavanja odluka i ugovora o koncesiji, odbori Županijske skupštine i slično).<br>Usklađuje i koordinira poslove u vezi pripreme izvješća te drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik. | 30% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                 |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka.                                                           |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku. |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

### ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                 | Kategorija | Potkategorija  | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------|------------|----------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 11.                | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA GRANICE POMORSKOG DOBRA II</b> | II         | Viši savjetnik | -      | 4                    | Odsjek za pomorsko dobro i koncesije  | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Rješava najsloženije predmete iz područja: granica pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige, pregleda geodetskih elaborata, obilježavanja i evidentiranja pomorskog dobra te unosa i ažuriranja podataka u bazi GIS-a pomorskog dobra u okviru djelokruga Odsjeka. Izrađuje opće akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra.                                                                                           | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra. Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra.                                                                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| Sudjeluje u planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra. Izrađuje prijedlog godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra.                                                                                                                                                     | 10%                                                                |
| Stručno obrađuje podnijete zahtjeve i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi utvrđivanja granica pomorskog dobra te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra. Sudjeluje u izradi projektnih i programskih zadataka te prati provedbu programa i projekata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra. Prati provođenje periodičnih, godišnjih i srednjoročnih planova te analizira izvještaje u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom i utvrđivanjem granica pomorskog dobra. | 30%                                                                |
| Prati, vodi brigu i evidenciju o izvršenju proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna Upravnog odjela u dijelu vezanom za programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra. Predlaže mjere za unapređenje rada u dijelu koji se odnosi na projekte i programske aktivnosti Odsjeka.                                                                                                                                                                                      | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                     |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Stručno obrađuje materijale te sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.</p> <p>Izrađuje izvješća te druge stručne materijale i analize za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 20%                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                     |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p style="text-align: center;"><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                    |                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                     |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |
| <p style="text-align: center;"><b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b></p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%; padding: 5px;">Složenost poslova:</td><td style="padding: 5px;">Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Samostalnost u radu:</td><td style="padding: 5px;">Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</td><td style="padding: 5px;">Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s županijskim lučkim upravama, nadležnim ministarstvima te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.</td></tr> <tr> <td style="padding: 5px;">Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</td><td style="padding: 5px;">Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja pomorskog dobra.</td></tr> </table> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. | Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka. | Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s županijskim lučkim upravama, nadležnim ministarstvima te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija. | Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja pomorskog dobra. |
| Složenost poslova:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za granice pomorskog dobra, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.                                                                                                           |                    |                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                     |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |
| Samostalnost u radu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                     |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s županijskim lučkim upravama, nadležnim ministarstvima te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija. |                    |                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                     |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja pomorskog dobra.                                                                                        |                    |                                                                                                                                                                                                               |                      |                                                                                                     |                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                     |                                                                                                                                                                                                                                  |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

### ODSJEK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                               | Kategorija | Potkategorija    | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice       | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 12.                | <b>SAVJETNIK ZA<br/>UTVRĐIVANJE GRANICA<br/>POMORSKOG DOBRA I</b> | II         | <b>Savjetnik</b> | -      | <b>5</b>             | <b>Odsjek za pomorsko dobro i koncesije</b> | <b>2</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja složene poslove iz područja: granica pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige, pregleda geodetskih elaborata, obilježavanja i evidentiranja pomorskog dobra te unosa i ažuriranja podataka u bazi GIS-a pomorskog dobra u okviru djelokruga Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za utvrđivanje granica pomorskog dobra. Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka. Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka vezanoga za utvrđivanje granica pomorskog dobra uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                     | 10%                                                                |
| Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za planiranje i ostvarenje programa, projekata i aktivnosti te praćenju donošenja i izvršenja financijskih planova i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za utvrđivanje granica pomorskog dobra. Sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za utvrđivanje granica pomorskog dobra.                                                                                                                                                  | 10%                                                                |
| Stručno obrađuje podnijete zahtjeve i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi utvrđivanja granica pomorskog dobra te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za utvrđivanje granica pomorskog dobra. Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za izradu složenih projektnih i programskih zadataka te praćenju provedbe programa i projekata djelokruga Odsjeka vezanoga za utvrđivanje granica pomorskog dobra. Sudjeluje u praćenju periodičnih, godišnjih i srednjoročnih planova te analizi izvještaja u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom i utvrđivanjem granica pomorskog dobra. | 30%                                                                |
| Sudjeluje u praćenju i vođenju evidencije o izvršenju proračuna Upravnog odjela i prema potrebi daje prijedloge za izmjenu i dopunu proračuna Upravnog odjela u dijelu vezanom za programe, projekte i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za utvrđivanje granica pomorskog dobra.-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća te drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p> | 20% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                          |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz područja utvrđivanja granica pomorskog dobra uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                          |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa nadležnim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim organizacijama koje se bave pomorskim dobrom te jedinicama lokalne samouprave), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                                                                                                        |



## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

### ODSJER ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                               | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice       | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------------|------------------|
| 13.                | <b>SAVJETNIK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za pomorsko dobro i koncesije</b> | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja: pomorskog dobra i lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige te postupka davanja, prijenosa, produženja, oduzimanja i naplate koncesijske naknade te vođenja Upisnika i Registra koncesija.                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za pomorsko dobro i koncesije.<br>Sudjeluje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka.<br>Rješava probleme iz djelokruga Odsjeka vezanoga za pomorsko dobro i koncesije uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                   | 5%                                                                 |
| Stručno obrađuje složena pitanja vezana za planiranje i ostvarenje programa, projekata i aktivnosti te sudjeluje u praćenju donošenja i izvršenja financijskih planova i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za pomorsko dobro i koncesije.<br>Sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz djelokruga Odsjeka vezanoga za pomorsko dobro i koncesije.                                                                                                                                     | 5%                                                                 |
| Stručno obrađuje podnijete zahtjeve i inicijative i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi davanja koncesija te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz djelokruga Odsjeka vezanoga za pomorsko dobro i koncesije.<br>Vodi upravne postupke vezane za davanje, oduzimanje i prijenos koncesija te za poništenje postupka davanja koncesije.<br>Izrađuje dokumentaciju za nadmetanje te objavljuje provedbu postupaka za koncesije u službenim javnim glasilima.                                                                                                                                     | 30%                                                                |
| Izrađuje prijedloge ugovora u vezi s provedenim postupcima za koncesije, provodi i prati naplatu koncesijskih naknada uključujući vođenje knjigovodstvene analitike, obradu i analizu ostvarenih prihoda od koncesija te izradu mjesečnih i godišnjih financijskih statističkih izvještaja o stanju potraživanja i naplate koncesijske naknade, kontrolira obrasce za potrebe ministarstva nadležnog za poslove financija, brine o pravovremenoj dostavi ugovora o koncesijama za Registar koncesija i redovito prati i provjerava internetske stranice Registra koncesija pri Ministarstvu financija. | 30%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu složenih projektnih i programskih zadataka te praćenju provedbe programa i projekata iz djelokruga Odsjeka vezanoga za pomorsko dobro i koncesije.<br>Sudjeluje u praćenju periodičnih, godišnjih i srednjoročnih planova te analizi izvještaja u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom te davanjem i naplatom koncesija.                                                                                    | 10% |
| Vodi brigu o održavanju i ažuriranju informatičkog programa za potrebe praćenja i statističke obrade podataka o statusu koncesija.<br>Prati, kontrolira, usklađuje i vodi evidenciju vezano za planove upravljanja pomorskim dobrom jedinica lokalne samouprave.                                                                                                                                                                                        | 5%  |
| Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi za ta tijela i skupine obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.<br>Sudjeluje u izradi izvješća te drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka. | 5%  |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                           |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Odsjeka, vođenje upravnog postupka i rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz područja pomorskog dobra i koncesija uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                                                                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s drugim županijskim upravnim tijelima Županije, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz djelokruga Odsjeka), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |

# UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

|                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |
|-----------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## ODSJER ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta           | Kategorija | Potkategorija    | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 14.                | STRUČNI SURADNIK ZA POMORSTVO | III        | Stručni suradnik | -      | 8                    | Odsjek za pomorsko dobro i koncesije  | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz djelokruga Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 5%                                                                 |
| Sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz djelokruga Odsjeka.<br>Prikuplja, sređuje, evidentira, kontrolira i obrađuje podatke vezane za naplatu koncesijskih naknada te unosi podatke u jedinstvenu bazu podataka u Registar koncesija, kao i u Upisnik koncesija nadležnog ministarstva za poslove pomorstva i program Koncesea.                                                                                                                                                                                               | 30%                                                                |
| Ugovore o koncesijama i instrumente osiguranja plaćanja dostavlja upravnom tijelu nadležnom za financije.<br>Izrađuje i priprema za otpremu obavijesti za plaćanje koncesijske naknade te izrađuje i priprema za otpremu opomene i poduzima ostale mjere u svezi naplate potraživanja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20%                                                                |
| Sudjeluje u vođenju i ažurira knjigovodstvene analitike, sudjeluje u obradi i analizi ostvarenih prihoda od koncesija te priprema podatke za izradu mjesečnih i godišnjih financijskih statističkih izvještaja o stanju potraživanja i naplate koncesijske naknade, popunjava obrasce za potrebe ministarstva nadležnog za poslove financija, brine o pravovremenoj dostavi ugovora o koncesijama za Registar koncesija i redovito prati i provjerava internetske stranice Registra koncesija pri Ministarstvu financija, internetske stranice Fine o predstečajnim postupcima, kao i podatke iz sudskog registra i registra obrtnika. | 30%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Prati održavanje i ažuriranje informatičkog programa za potrebe praćenja i statističke obrade podataka o statusu koncesija i daje prijedloge u svezi poboljšanja i unaprjeđenja informatičkog programa za praćenje koncesija. Obavlja administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za praćenje izvršenja odluka i ugovora o koncesijama na pomorskom dobru. | 10% |
| Sudjeluje u izradi izvješća analize za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                              | 5%  |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni studij prijediplomski studij društvene ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                               |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika.                      |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                              |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela (s županijskim upravnim tijelom nadležnim za poslove proračuna i financija te s koncesionarima), u prikupljanju ili razmjeni informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                 |

**162.**

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

##### **Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**

##### **Članak 3.**

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. *Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na:

- pripremu, provođenje i praćenje programa i mjera razvitka turizma u skladu sa strateškim planovima razvoja turizma Županije i suradnju s turističkim zajednicama i strukovnim udruženjima iz područja turizma;
- praćenje stanja u području gospodarstva, predlaganje i provođenje mjera promicanja razvoja, sustavnog unapređivanja i tehnološkog razvoja malog i srednjeg poduzetništva i obrtništva;

- suradnju s domaćim i stranim institucijama, udruženjima i centrima koji se bave razvojem poduzetništva i inovacija;
- praćenje provedbe nacionalnog programa ruralnog razvoja te pripremu, provođenje i praćenje programa i mjera ruralnog razvoja u Županiji u području poljoprivrede poduzetništva, turizma i šumarstva;
- praćenje stanja u području poljoprivrede, predlaganje i provođenje programa i mjera za razvoj poljoprivrede, stočarstva, vinogradarstva, vinarstva i proizvodnje hrane, posebno autohtonih proizvoda i ribarstva;
- praćenje dodjele državnog poljoprivrednog zemljišta u zakup, te pripremanje i sudjelovanje u provedbi programa i mjera okrupnjavanja i navodnjavanja poljoprivrednog zemljišta;
- predlaganje i provođenje programa i mjera razvoja u području šumarstva i drvoprerađivačke industrije i suradnja sa subjektima iz navedenog područja;
- primjena propisa iz područja lovstva, a posebice provođenje postupaka davanja u zakup zajedničkih lovišta, te predlaganje i provođenje mjera i programa razvitka lovstva i suradnja sa subjektima iz navedenog područja;
- primjena propisa iz područja zaštite životinja, a posebice sudjelovanje u pripremi i predlaganju akata i mjera kojima se uređuje zaštita napuštenih i izgubljenih životinja te praćenje izvršenja;
- praćenje i koordiniranje rada trgovačkih društava i ustanova iz nadležnosti Upravnog odjela, a u kojima je Županija član ili osnivač, te podnošenje izvješća o njihovom radu;
- predlaganje i kandidiranje projekata od interesa za Županiju i obavljanje stručnih poslova vezanih za programe Europske unije i Republike Hrvatske;
- sudjelovanje u izradi strateških i ostalih dokumenata Županije.

2. *Odsjek za gospodarstvo i turizam* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na povjerene poslove državne uprave:

- upis novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtni registar;
- izdavanje obrtnica, vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, te izdavanje potvrda iz istih;
- izdavanje odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja;
- utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima;
- utvrđivanje propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim objektima te na razvrstavanje i kategorizaciju ugostiteljskih objekata;
- razvrstavanje i kategorizaciju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge u domaćinstvu;
- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu i kategoriju objekata u kojima se pružaju ugostiteljske usluge na obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu;
- utvrđivanje uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje
- izdavanje rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča;
- utvrđivanje minimalnih uvjeta za vrstu plovni objekata; utvrđivanje minimalnih uvjeta luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju;

- utvrđivanje ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine;
- izdavanje i oduzimanje dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara Hrvatskoj gospodarskoj komori za pojedinu javnu komisiju prodavaonicu, odnosno javnom komisionaru te obavljanje općeg nadzora nad radom javnih komisionara;
- donošenje rješenja u prvom stupnju o utvrđivanju razloga prestanka zadruge u zakonom propisanim slučajevima;
- utvrđivanje naknada za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta; prikupljanje potrebne dokumentacije za izradu zahtjeva i davanje mišljenja te suglasnosti u postupku izrade prostornih planova; vođenje evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta;
- obavljanje poslova koji se odnose na registraciju dobavljača božićnih drvaca i na izdavanje dozvole za krčenje, odnosno čistu sječu šume;
- izdavanje rješenja o ispunjavanju uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA

#### Članak 4.

Poslove Odsjeka za gospodarstvo i turizam izvan sjedišta Upravnog odjela obavljaju samostalni izvršitelji.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u Crikvenici, Čabru, Delnicama, Krku, Malom Lošinj, Opatiji, Rabu i Vrbovskom.

#### Članak 5.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Odsjekom upravlja voditelj Odsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

Voditelj Odsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 6.

U Upravnom odjelu se sistematizira 32 radnih mjesta sa 39 izvršitelja.

| Naziv radnog mjesta                                    | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Pročelnik                                              | 1                                |
| Referent – administrativni tajnik                      | 1                                |
| <b>Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj</b>        |                                  |
| Voditelj Odsjeka za poduzetništvo i ruralni razvoj     | 1                                |
| Savjetnik za pravne i upravne poslove I                | 1                                |
| Savjetnik za ekonomske poslove i planiranje II         | 1                                |
| Viši stručni suradnik za gospodarstvo i ruralni razvoj | 1                                |
| Savjetnik za poduzetništvo i obrt I                    | 1                                |

| Naziv radnog mjesta                                                      | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Savjetnik za turizam, konkurentnost i projekte I                         | 1                                |
| Savjetnik za turizam, konkurentnost i projekte II                        | 1                                |
| Savjetnik za lovstvo i šumarstvo I                                       | 1                                |
| Savjetnik za razvoj turizma II                                           | 1                                |
| Savjetnik za pravne poslove II                                           | 1                                |
| <b>Odsjek za gospodarstvo i turizam</b>                                  |                                  |
| Voditelj Odsjeka za gospodarstvo i turizam                               | 1                                |
| Savjetnik za gospodarstvo I                                              | 1                                |
| Savjetnik za gospodarstvo i turizam II                                   | 1                                |
| Viši stručni suradnik za gospodarstvo                                    | 2                                |
| Stručni suradnik za gospodarstvo                                         | 1                                |
| Savjetnik za turizam I                                                   | 1                                |
| Viši stručni suradnik za turizam                                         | 2                                |
| Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Crikvenica          | 1                                |
| Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam - mjesto rada Crikvenica | 2                                |
| Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Čabar               | 1                                |
| Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam – mjesto rada Delnice    | 1                                |
| Stručni suradnik za gospodarstvo i turizam – mjesto rada Delnice         | 1                                |
| Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Krk                 | 2                                |
| Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam – mjesto rada Krk        | 2                                |
| Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Mali Lošinj         | 2                                |
| Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Opatija             | 1                                |
| Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam – mjesto rada Opatija    | 2                                |
| Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Rab                 | 1                                |
| Viši stručni suradnik za gospodarstvo i turizam – mjesto rada Rab        | 1                                |
| Savjetnik za gospodarstvo i turizam II – mjesto rada Vrbovsko            | 1                                |



Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### **Članak 7.**

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### **V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA**

#### **Članak 8.**

U upravnom postupku postupaju službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

### **VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

#### **Članak 9.**

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulazanje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;

8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

## **VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA**

### **Članak 10.**

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

### **Članak 11.**

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

### **Članak 12.**

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

**Članak 13.**

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

**VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana pročelnica Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj.

**Članak 15.**

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijet će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 16.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za turizam, poduzetništvo i ruralni razvoj („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20, 25/20, 7/21, 25/21 i 25/22).

**IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA****Članak 17.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/10

URBROJ: 2170-06-02/2-23-1

Rijeka, 18. rujna 2023.

**Ž U P A N**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija       | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1.                 | PROČELNIK           | I          | Glavni rukovoditelj | -      | 1                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje, izvještavanje i raspoređivanje poslova na odsjke u dogovoru s voditeljima odsjeka.<br>Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja.<br>Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                           | 30%                                                                |
| Koordinira i ujednačava rad odsjeka, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima odsjeka, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20%                                                                |
| Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela.<br>Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15%                                                                |
| Brine o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, biotehničke ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.                                                       |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                          | Kategorija | Potkategorija   | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------|------------|-----------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>2.</b>          | <b>REFERENT –<br/>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b> | <b>III</b> | <b>Referent</b> | <b>-</b> | <b>11</b>            | <b>-</b>                              | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po odsjecima i službenicima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.                                                                                                                                                                                                                                                     | 20%                                                                |
| Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika).<br>Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i sl.).<br>Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama.<br>Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa. | 40%                                                                |
| Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa i sl.).<br>Izrađuje putne naloge i narudžbenice.<br>Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.                                                                                                | 30%                                                                |
| Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                              | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                             |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                     |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

### ODSJER ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                               | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                   | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
| 3.                 | <b>VODITELJ ODSJEKA ZA<br/>PODUZETNIŠTVO I RURALNI<br/>RAZVOJ</b> | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | <b>Odsjek za<br/>poduzetništvo i<br/>ruralni razvoj</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Upravlja radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.</p> <p>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.</p> <p>Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Kontrolira i potvrđuje nacrt nepravni akata iz djelokruga Odsjeka.</p> | 35%                                                                |
| <p>Obavlja najsloženije poslove iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale te daje stručna mišljenja i objašnjenja.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i priprema prijedloge i primjedbe na nacrt zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Predlaže i prati kapitalne investicije iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Vodi brigu o planiranju i ostvarenju ostalih programa, projekata i aktivnosti u okviru djelokruga Odsjeka.</p>                                                                                                                                                                                                                         | 25%                                                                |
| <p>Prati rad te donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba čije je praćenje u nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada Odsjeka.</p> <p>Prati ostvarenje prihoda u županijski proračun iz nadležnosti Odsjeka.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 20%                                                                |
| <p>Sudjeluje u poslovima provedbe međunarodnih projekata financiranih sredstvima EU fondova.</p> <p>Surađuje s obrazovnim institucijama na pripremi i provedbi edukacije s ciljem razvoja ruralnih područja te sudjeluje na znanstvenim, stručnim i drugim skupovima.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10%                                                                |
| <p>Prema potrebi sudjeluje u radu povjerenstava i drugih radnih tijela iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |



## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, biotehničke ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka.                                                                  |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                       |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku. |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

### ODSJER ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                            | Kategorija | Potkategorija    | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice           | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| 4.                 | <b>SAVJETNIK ZA PRAVNE I UPRAVNE POSLOVE I</b> | II         | <b>Savjetnik</b> | -      | <b>5</b>             | <b>Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj</b> | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja složene pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Rješava pravne probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Odsjeka.<br>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15%                                                                |
| Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Prati i analizira realizaciju i provođenje sudskih, upravnih i drugih postupaka iz nadležnosti Upravnog odjela.<br>Suraduje s nadzornim tijelima.                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 25%                                                                |
| Prati i vodi evidencije u pogledu ostvarivanja prava iz radnog odnosa službenika u Upravnom odjelu te stručnog osposobljavanja i usavršavanja.<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan i Županijska skupština.<br>Sudjeluje u vođenju evidencije o stvorenim obvezama po sklopljenim ugovorima, donesenim zaključcima i odlukama te prati pojedinačne realizacije istih (vođenje evidencije tzv. knjige ugovora i evidencije i realizacije e-zaključaka).                                                                                                          | 25%                                                                |
| Prati rad predstavnika Županije u tijelima trgovačkih društava i ustanova kojima je Županija (su)osnivač iz nadležnosti Upravnog odjela.<br>Prati rad trgovačkih društava i ustanova te vodi evidenciju članova nadzornih odbora i upravnih vijeća iz nadležnosti Upravnog odjela.<br>Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Županijskog tripartitnog tijela (GSV).<br>Obavlja složene poslove vezane za pravno praćenje provedbe međunarodnih projekata te programa i projekata kandidiranih za sufinanciranje iz EU fondova, ministarstava ili drugih izvora. | 20%                                                                |
| Prema potrebi obavlja stručne, administrativne i druge poslove za povjerenstva iz nadležnosti Upravnog odjela.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 15%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                          |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                          |
| Složenost poslova:                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje pravnih problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika. |
| Samostalnost u radu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.                                                                                                             |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:                                                                                                                                                                                                                                                               | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                           |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:                                                                                                                                                                                                                                                                           | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.        |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

### ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                   | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice           | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| 5.                 | <b>SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I PLANIRANJE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Upravnog odjela iz područja ekonomije i planiranja. Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela iz područja ekonomije i planiranja uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika. Sudjeluje u izradi nacрта ugovora iz djelokruga Upravnog odjela te materijala koje donosi Župan i Županijska skupština.                                                                                  | 15%                                                                |
| Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela iz područja ekonomije i planiranja, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Surađuje sa financijskim i drugim institucijama radi realizacije programa koje provodi Upravni odjel. Obavlja složene poslove vezane uz planiranje proračunskih sredstava za realizaciju programa Upravnog odjela u suradnji s drugim službenicima. Sudjeluje u izradi plana nabave. | 30%                                                                |
| Izrađuje naloge za plaćanje nakon kontrole usklađenosti s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava te stvorenim ugovornim obvezama te prati izvršavanje sredstava raspoređenih za financiranje. Sudjeluje u praćenju realizacije proračuna iz nadležnosti Upravnog odjela, pripremi i izradi financijskih izvještaja i izvještaja o radu te vrši njihovo objedinjavanje.                                                                       | 30%                                                                |
| Priprema i objedinjuje evidencije o dodijeljenim potporama i donacijama. Prati, provodi i stručno obrađuje prihode iz nadležnosti Upravnog odjela. Prikuplja statističke podatke iz nadležnosti odjela i stručno ih obrađuje. Priprema podatke potrebne za sastavljanje Izjave o fiskalnoj odgovornosti.                                                                                                                                                   | 15%                                                                |
| Sudjeluje u aktivnostima provođenja određenih programa iz djelokruga Upravnog odjela. Sudjeluje u poslovima predlaganja, kandidiranja i provođenja programa i projekata sufinanciranih iz EU fondova, ministarstva i drugih izvora. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                    | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

  

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz područja ekonomije i planiranja uz upute i nadzor voditelja Odsjeka i pročelnika. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika.                                                                                                                      |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                 |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                           | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice           | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| 6.                 | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I RURALNI RAZVOJ</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja gospodarstva i ruralnog razvoja.<br>Prikuplja i obrađuje potrebne podatke o stanju u gospodarstvu i poljoprivredi te sudjeluje u izradi analiza stanja u gospodarstvu, poljoprivredi i ribarstvu.<br>Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za provođenje programa razvoja malog i srednjeg poduzetništva i obrta te programa zapošljavanja i poticanja ruralnog razvoja.                                                                                                                          | 20%                                                                |
| Prati programe promocije i razvoja malog i srednjeg poduzetništva, programe zapošljavanja te poticanja ruralnog razvoja nadležnih ministarstava i ostalih institucija.<br>Sudjeluje u prikupljanju i proslijeđivanju informacija o mogućnostima realizacije investicijskih projekata na području Županije.                                                                                                                                                                                                                                              | 30%                                                                |
| Prati realizaciju programa kreditiranja za razvoj malog i srednjeg poduzetništva.<br>Prati izvršenje ugovornih obveza Županije i banaka po svim provedenim programima kreditiranja te sudjeluje u vođenju evidencije državnih potpora danih poduzetnicima.<br>Prikuplja, objedinjuje podatke i priprema financijske dokumente vezane uz kreditiranje.<br>Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih uz praćenje provođenja kapitalnih projekata i programa kandidiranih za EU fondove i Ministarstva iz područja gospodarstva i poticanja ruralnog razvoja. | 30%                                                                |
| Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za provođenje programa i projekata iz područja poljoprivrede i ribarstva te pripremi i izradi pisanih materijala i prijedloga ugovora o rasporedu proračunskih sredstava iz područja poljoprivrede i ribarstva.<br>Obavlja administrativne poslove za potrebe izvršavanja obveza sukladno nacionalnom Planu navodnjavanja i programima iz oblasti vodnog gospodarstva.<br>Sudjeluje u praćenju provedbe zakupa poljoprivrednog zemljišta.                                                                        | 15%                                                                |
| Sudjeluje u praćenju ostvarenja prihoda u županijski proračun iz područja poljoprivrede.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 5%                                                                 |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, biotehničke ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

  

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz područja gospodarstva i ruralnog razvoja.                                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                    |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJER ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                         | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice           | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| 7.                 | <b>SAVJETNIK ZA PODUZETNIŠTVO I OBRRT I</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja složene poslove iz područja poduzetništva i obrtništva.</p> <p>Rješava probleme iz područja poduzetništva i obrtništva uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Prati i prikuplja podatke o stanju poduzetništva i obrta te sudjeluje u izradi analize stanja u poduzetništvu i obrtu.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane za predlaganje i provođenje programa razvoja poduzetništva i obrtništva, priprema i izrađuje pisane materijale i prijedloge ugovora, kontrolira trošenje namjenskih sredstava te izrađuje analize, potrebna izvješća i druge stručne materijale.</p>                                                                                                                                                                                                                   | 40%                                                                |
| <p>Rješava složene predmete iz područja poduzetništva i obrtništva.</p> <p>Surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama po pitanjima vezanima za <del>na</del> predlaganje i provedbu programa razvoja poduzetništva i obrtništva.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise, stručnu literaturu te programe vezane uz poduzetništvo i obrt.</p> <p>Informira potencijalne investitore o mogućnostima ulaganja i sudjeluje u realizaciji investicije.</p> <p>Sudjeluje u poslovima vezanima za izradu programa razvoja pojedinih segmenata poduzetništva i obrtništva i realizaciji konkretnih mjera, naročito kreditiranja.</p> <p>Sudjeluje u osmišljavanju poticajnih mjera i programa u funkciji razvoja malog i srednjeg poduzetništva, obrtništva, inovatorstva i uvođenja novih tehnologija.</p> | 30%                                                                |
| <p>Surađuje u izradi akata iz područja poduzetništva i obrtništva, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima suradnje s poduzetničkim potpornim i obrazovnim institucijama na pripremi i provedbi programa edukacije poduzetnika.</p> <p>Sudjeluje u praćenju ostvarenja prihoda u županijski proračun iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju aktivnosti vezanih za provedbu projekata nadležnih ministarstava iz područja poduzetništva, kao i projekata financiranih sredstvima EU.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane uz predlaganje, kandidiranje i provođenje programa kandidiranih za EU fondove i Ministarstva.</p>                                                                                                     | 20%                                                                |



## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Prati rad ustanova i trgovačkih društava iz nadležnosti Odjela te priprema izvješća o njihovom radu.<br>Obavlja stručne i administrativne poslove za povjerenstva i druga radna tijela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |     |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |     |
| Složenost poslova:                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja poduzetništva i obrtništva, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                        |     |
| Samostalnost u radu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:                                                                                                                                                                                                                                                                  | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |     |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJER ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                     | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice           | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| 8.                 | <b>SAVJETNIK ZA TURIZAM, KONKURENTNOST I PROJEKTE I</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja složene poslove iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva. Rješava probleme iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Prati i analizira natječaje međunarodnih i europskih institucija i nadležnih ministarstava te surađuje s jedinicama lokalne samouprave i drugim potencijalnim korisnicima na predlaganju kandidature potencijalnih programa/projekata iz turizma i poduzetništva.</p> <p>Surađuje s nadležnim ministarstvima i institucijama vezano za mogućnosti kandidiranja projekata za EU fondove. Obavlja složene poslove vezane uz pripremu i izradu studija te praćenje implementacije županijskih projekata iz područja poduzetništva i turizma.</p> | 40%                                                                |
| <p>Rješava složene predmete iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima predlaganja mjera te prati provedbu mjera za povećanje konkurentnosti.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane za predlaganje i praćenje provedbe programa i projekata iz poduzetništva i turizma, priprema i izrađuje pisane materijale i prijedloge ugovora, kontrolira trošenje namjenskih sredstava te izrađuje analize, potrebna izvješća i druge stručne materijale.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 25%                                                                |
| <p>Surađuje u izradi akata iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima osmišljavanja, predlaganja i provođenja projekata, vodi potrebne evidencije te izrađuje financijsko-tehničke izvještaje o napretku projekata i drugu periodičnu i godišnju plansku i izvještajnu dokumentaciju vezanu za provedbu projekata odobrenih za financiranje iz fondova EU i drugih izvora.</p> <p>Prati izvršenje proračuna i naplatu prihoda iz područja poduzetništva i turizma.</p> <p>Prati rad trgovačkih društava i ustanova iz područja poduzetništva i turizma.</p>                                                                                                   | 25%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu iz područja turizma i poduzetništva, stanje u turizmu Županije te prati rad županijske turističke zajednice.</p> <p>Prikuplja podatke za izradu stručnih izvješća koja obrađuju pitanja i problematiku iz područja turizma.</p> <p>Sudjeluje u predstavljanju županijskih projekata/programa razvoja turizma u cilju informiranja i izobrazbe zainteresiranih subjekata iz područja turističke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p> | 10% |
| <p style="text-align: center;"><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                               |     |

  

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                                            |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                             |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                          |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJER ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                      | Kategorija | Potkategorija    | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice           | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| 9.                 | <b>SAVJETNIK ZA TURIZAM, KONKURENTNOST I PROJEKTE II</b> | II         | <b>Savjetnik</b> | -      | <b>5</b>             | <b>Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj</b> | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva.</p> <p>Rješava probleme iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Prati natječaje međunarodnih i europskih institucija i nadležnih ministarstava te sudjeluje u aktivnostima vezanim uz kandidaturu potencijalnih programa/projekata iz turizma i poduzetništva.</p> <p>Informira potencijalne korisnike županijskog proračuna o mogućnostima kandidiranja projekata razvoja poduzetništva i turizma.</p> <p>Prikuplja kandidirane projekte iz turizma i poduzetništva te ih stručno obrađuje.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za izradu studija i implementaciju županijskih projekata iz područja poduzetništva i turizma.</p> | 25%                                                                |
| <p>Rješava složene predmete iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva.</p> <p>Sudjeluje u poslovima pripreme, provedbe i praćenja mjera za povećanje konkurentnosti.</p> <p>Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za predlaganje i provođenje programa i projekata iz poduzetništva i turizma, pripremu i izradu pisanih materijala i prijedloga ugovora, praćenje trošenja namjenskih sredstava te izradu analiza, potrebnih izvješća i drugih stručnih materijala.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 25%                                                                |
| <p>Surađuje u izradi akata iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Sudjeluje u vođenju potrebnih evidencija te izradi financijsko-tehničkih izvještaja o napretku projekata i druge periodične i godišnje planske i izvještajne dokumentacije vezane za provedbu projekata odobrenih za financiranje iz fondova EU i drugih izvora.</p> <p>Sudjeluje u praćenju izvršenja proračuna i naplate prihoda iz područja poduzetništva i turizma.</p> <p>Sudjeluje u praćenju rada trgovačkih društava i ustanova iz područja poduzetništva i turizma.</p>                                                                                                                                                                                           | 25%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Sudjeluje u poslovima vezanima za provedbu mjera turističke politike i razvoja destinacije te praćenje ostvarenih ciljeva.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima unaprjeđenja razvoja i upravljanja destinacijom te izradi popisa projekata od posebnog značaja za razvoj destinacije.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu iz područja turizma i poduzetništva te sudjeluje u praćenju stanja u turizmu Županije te rada županijske turističke zajednice.</p> <p>Sudjeluje u prikupljanju podataka za izradu stručnih izvješća koja obrađuju pitanja i problematiku iz područja turizma.</p> <p>Sudjeluje u predstavljanju županijskih projekata/programa razvoja turizma u cilju informiranja i izobrazbe zainteresiranih subjekata iz područja turističke djelatnosti.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p> | 25% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja kandidature i implementacije programa/projekata iz turizma i poduzetništva, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                                            |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                             |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                          |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJED ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                       | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice           | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| 10.                | <b>SAVJETNIK ZA LOVSTVO I ŠUMARSTVO I</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja složene poslove iz područja lovstva, šumarstva i drvne industrije.</p> <p>Rješava probleme iz područja lovstva, šumarstva i drvne industrije uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane za predlaganje i provođenje programa razvoja lovstva, šumarstva i drvne industrije, priprema i izrađuje pisane materijale i prijedloge ugovora o rasporedu sredstava iz programa lovstva, šumarstva i drvne industrije, kontrolira trošenje namjenskih sredstava te izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i surađuje s nadležnim ministarstvom i drugim domaćim i stranim institucijama i udruženjima iz područja lovstva i šumarstva.</p>                                                                                               | 35%                                                                |
| <p>Rješava složene predmete iz područja lovstva, šumarstva i drvne industrije.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane za predlaganje i praćenje provođenja kapitalnih projekata iz područja lovstva, šumarstva i drvne industrije.</p> <p>Unosi i ažurira podatke za Središnju lovnu evidenciju za zajednička lovišta Primorsko-goranske županije.</p> <p>Izrađuje interna izvješća i očitovanja za potrebe ostalih upravnih tijela i drugih institucija iz područja lovstva, šumarstva i drvne industrije.</p> <p>Prati izvršavanje ugovornih obveza i realizaciju planiranih proračunskih sredstava za programe razvoja lovstva, šumarstva i drvne industrije.</p> <p>Vodi evidenciju naplata lovozakupnina za zajednička lovišta te izrađuje izvješća o naplati potraživanja i ostala financijsko-analitička izvješća vezana uz prihode od lovozakupnina.</p> | 30%                                                                |
| <p>Surađuje u izradi akata iz područja lovstva, šumarstva i drvne industrije, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Prati stanje u lovstvu, šumarstvu i drvnoj industriji, prikuplja i obrađuje potrebne podatke te izrađuje analize.</p> <p>Vodi stručne i administrativne poslove za potrebe povjerenstava i drugih stručnih tijela iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima pripreme i provedbe edukacije s ciljem razvoja ruralnih područja te sudjeluje na znanstvenim, stručnim i drugim skupovima.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 20%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Obavlja složene poslove vezane za praćenje provedbe međunarodnih projekata te sudjeluje u poslovima predlaganja, kandidiranja i provođenja programa sufinanciranih iz EU fondova, ministarstva i drugih izvora. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                            |                                                                                                                                                                                                                   | 15% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                   |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij biotehničke ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |     |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |     |
| Složenost poslova:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja lovstva, šumarstva i drvne industrije, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.             |     |
| Samostalnost u radu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |     |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJEK ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                   | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice           | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| 11.                | <b>SAVJETNIK ZA RAZVOJ TURIZMA II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja turizma, a posebice njegova razvoja. Rješava probleme iz područja turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Prati stanje u turizmu Županije te turističku ponudu pojedine destinacije unutar Županije. Informira potencijalne korisnike Županijskog proračuna o mogućnostima kandidiranja kapitalnih projekata razvoja turizma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 15%                                                                |
| Rješava složene predmete iz područja turizma. Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za provođenje programa unapređenja turizma, prikuplja zamolbe pristigle na javni natječaj i sudjeluje u odabiru programa, sastavlja ugovore o sufinanciranju, prati provedbu sufinanciranih programa, priprema nalog za isplatu osiguranih sredstava za sufinancirani program te izrađuje izvješća o realiziranim programima. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i analizira stanje u turizmu Županije. Prati i analizira čimbenike koji utječu na kvalitetu turističkog proizvoda Županije. Prati natječaje resornog Ministarstva te s jedinicama lokalne samouprave i turističkim zajednicama sudjeluje u aktivnostima vezanima uz kandidaturu potencijalnih programa/projekata iz turizma i njihovu provedbu. | 45%                                                                |
| Surađuje u izradi akata iz područja turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata. Prikuplja podatke za izradu raznih stručnih izvješća koja obrađuju pitanja i problematiku iz područja turizma. Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za izradu studija i implementaciju županijskih projekata iz područja turističke djelatnosti. Obavlja složene poslove vezane za provođenje programa kreditiranja poduzetništva i drugih mjera poticanja poduzetništva u turizmu i ugostiteljstvu. Prati ostvarenje prihoda u županijski proračun iz svoje nadležnosti. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                     | 25%                                                                |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15%                                                                |



## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

  

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja turizma, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                                           |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

### ODSJER ZA PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                   | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice           | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------|------------------|
| 12.                | <b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za poduzetništvo i ruralni razvoj</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga Odsjeka, naročito iz područja javne nabave, šumarstva i lovstva te zaštite životinja.</p> <p>Rješava pravne probleme iz djelokruga Odsjeka uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu te sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan i Županijska skupština.</p> <p>Priprema nacrtne pravnih akata (ugovore, odluke, zaključke, upravne akte) koji se odnose na djelokrug rada Odsjeka te prati realizaciju pravnih poslova i provođenje sudskih i drugih postupaka iz djelokruga Odsjeka.</p> | 35%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Odsjeka.</p> <p>Obavlja administrativne poslove, sudjeluje u radu te prati rad i ispunjenje zadaća Koordinacijske radne skupine iz područja zaštite životinja te izrađuje potrebne planove i izvješća.</p> <p>Sudjeluje u poslovima praćenja provedbe međunarodnih projekata te u poslovima predlaganja i provođenja programa i projekata sufinanciranih iz EU fondova, ministarstva i drugih izvora.</p>                                                                                                                                       | 35%                                                                |
| <p>Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtne zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Sudjeluje u izradi plana nabave te vrši njegovo objedinjavanje.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave te vodi evidencije i sastavlja izvješća o postupcima javne nabave koje provodi Upravni odjel.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>                                                                                                                                                                                | 30%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz nadležnosti Odsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje pravnih problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

### ODSJER ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                               | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 13.                | <b>VODITELJ ODSJEKA ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM</b> | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | <b>Odsjek za gospodarstvo i turizam</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Upravlja radom Odsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.</p> <p>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.</p> <p>Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Odsjeku.</p> <p>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Kontrolira i potvrđuje nacrt nepravni akata iz djelokruga Odsjeka.</p> | 40%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Odsjeka.</p> <p>Izrađuje analize, izvješća i druge stručne materijale te daje stručna mišljenja i objašnjenja.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu i priprema prijedloge i primjedbe na nacrt zakona i podzakonskih akata.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30%                                                                |
| <p>Sudjeluje u pripremi i izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada Odsjeka.</p> <p>Prati ostvarenje prihoda iz nadležnosti Odsjeka.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 30%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadataka i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Odsjeka.                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                       |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Odsjeku. |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

### ODSJER ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 14.                | <b>SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za gospodarstvo i turizam</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja složene poslove iz područja gospodarstva.<br>Rješava probleme iz područja gospodarstva uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Suraduje u izradi akata iz područja gospodarstva, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.<br>Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva.<br>Vodi registrarske uloške za obrtnike.                                                                                                                                                                | 60%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti, o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume, utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te vodi evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.<br>Vodi evidenciju proizvođača božićnih drvaca te obavlja poslove prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka. | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                   |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                   |
| Složenost poslova:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                    |
| Samostalnost u radu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:                                                                                                                                                                                                                                                                             | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

### ODSJER ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                           | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 15.                | <b>SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za gospodarstvo i turizam</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma.</p> <p>Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.</p> <p>Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike.</p> | 30%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5%                                                                 |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine i izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5%                                                                 |
| <p>Suraduje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja dozvola za krčenje odnosno čistu sječu šume i utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.</p> <p>Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i obavljanju poslova prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.</p>                                                                                                         | 30%                                                                |



## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovniha objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča. | 20%                                                                                                                                                                                                               |
| Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.<br>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                     | 10%                                                                                                                                                                                                               |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                   |
| Složenost poslova:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.          |
| Samostalnost u radu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                   | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 16.                | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | Odsjek za gospodarstvo i turizam      | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja gospodarstva.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Unosi podatke u registarske uloške za obrtnike.</p>                                                                                                            | 40%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p>                                                                                                                                                                                                                          | 15%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te unosi podatke u evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.</p> | 40%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja dozvola za krčenje, odnosno čistu sječu šume.</p> <p>Unosi podatke u evidenciju proizvođača božićnih drvaca.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 5%                                                                 |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

  

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja gospodarstva.                                                                                             |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                    |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJER ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                     | Kategorija | Potkategorija           | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------|------------|-------------------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 17.                | <b>STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO</b> | III        | <b>Stručni suradnik</b> | -      | 8                    | <b>Odsjek za gospodarstvo i turizam</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja gospodarstva.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Priprema podatke za unos u registarske uloške za obrtnike.</p> <p>Prikuplja i priprema propisanu dokumentaciju registarskih uložaka Obrtnog registra.</p> | 80%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja te izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje.</p>                                                                                                                                                        | 15%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadata u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja gospodarstva. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.                                                                                                                                                                                |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJER ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta    | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 18.                | SAVJETNIK ZA TURIZAM I | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Odsjek za gospodarstvo i turizam      | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja složene poslove iz područja turizma.</p> <p>Rješava probleme iz područja turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz područja turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.</p>                                                                                                                                                                                                      | 20%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovniha objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.</p> <p>Rješava i druge složene predmete iz područja turizma.</p> | 70%                                                                |
| <p>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.</p> <p>Vodi propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.                         |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJER ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                     | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 19.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TURIZAM</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Odsjek za gospodarstvo i turizam</b> | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja turizma.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu.       | 80%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovnih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju.                                                                                                                                                                    | 5%                                                                 |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.<br>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.                                                                                                                                                                       | 5%                                                                 |
| Unosi podatke u propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                 | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja turizma.                                                                                                  |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Naziv radnog mjesta                                                            | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice           | Broj izvršitelja                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 20.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>SAVJETNIK ZA<br/>GOSPODARSTVO I TURIZAM II<br/>– mjesto rada Crikvenica</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za<br/>gospodarstvo i<br/>turizam</b> | 1                                                                  |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                |            |               |        |                      |                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma.<br>Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.<br>Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike. |                                                                                |            |               |        |                      |                                                 | 15%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.<br>Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.                                                                                                                                                                        |                                                                                |            |               |        |                      |                                                 | 5%                                                                 |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                |            |               |        |                      |                                                 | 5%                                                                 |
| Surađuje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.<br>Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i poslovima prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.                                                                                         |                                                                                |            |               |        |                      |                                                 | 20%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovni objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča. | 50% |
| Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.<br>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                 | 5%  |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                 |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.          |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

### ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                             | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 21.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM – mjesto rada Crikvenica</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | <b>Odsjek za gospodarstvo i turizam</b> | <b>2</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja gospodarstva i turizma.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Unosi podatke u registarske uloške za obrtnike.</p>                                                                                                  | 30%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p>                                                                                                                                                                                                                          | 5%                                                                 |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te unosi podatke u evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.</p> | 25%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Unosi podatke u evidenciju proizvođača božićnih drvaca.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovni objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča. | 30% |
| Unosi podatke u propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.<br>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                        | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja gospodarstva i turizma.                                                                                   |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                    |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Naziv radnog mjesta                                                       | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice           | Broj izvršitelja                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 22.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>SAVJETNIK ZA<br/>GOSPODARSTVO I TURIZAM II<br/>– mjesto rada Čabar</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za<br/>gospodarstvo i<br/>turizam</b> | 1                                                                  |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                           |            |               |        |                      |                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
| <p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma.</p> <p>Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike.</p> |                                                                           |            |               |        |                      |                                                 | 20%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p> <p>Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.</p>                                                                                                                                                                                |                                                                           |            |               |        |                      |                                                 | 5%                                                                 |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisijih prodavaonica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                           |            |               |        |                      |                                                 | 5%                                                                 |
| <p>Suraduje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.</p> <p>Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i poslovima prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.</p>                                                                                             |                                                                           |            |               |        |                      |                                                 | 30%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovni objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča. | 30% |
| Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.<br>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                 | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske, tehničke ili biotehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                    |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.          |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                          | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 23.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM – mjesto rada Delnice</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Odsjek za gospodarstvo i turizam</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja gospodarstva i turizma.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.<br>Unosi podatke u registarske uloške za obrtnike.                                                                                                      | 25%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.                                                                                                                                                                                                                      | 5%                                                                 |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te unosi podatke u evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. | 30%                                                                |
| Unosi podatke u evidenciju proizvođača božićnih drvaca.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovničkih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.                                                                                                                                                              | 30%                                                                |



## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                           |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Unosi podatke u propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.<br>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                     |                                                                                                                                                                                                                           | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                           |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                           |     |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                           |     |
| Složenost poslova:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja gospodarstva i turizma.                                                                                   |     |
| Samostalnost u radu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:                                                                                                                                                                                                                                                                      | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |     |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                     | Kategorija | Potkategorija           | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------|-------------------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 24.                | <b>STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM – mjesto rada Delnice</b> | III        | <b>Stručni suradnik</b> | -      | 8                    | <b>Odsjek za gospodarstvo i turizam</b> | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja gospodarstva i turizma.<br>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.<br>Priprema podatke za unos u registarske uloške za obrtnike.                                                                                                 | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.                                                                                                                                                                                                                                           | 5%                                                                 |
| Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara.<br>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te priprema podatke za unos u evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.<br>Priprema podatke za unos u evidenciju proizvođača božićnih drvaca. | 35%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu te izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Priprema podatke za unos u propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.</p> <p>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p> | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>        |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja gospodarstva i turizma. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.                                                                                                                                                                                          |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                          |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJED ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Naziv radnog mjesta                                      | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                              | Broj izvršitelja |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
| 25.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Krk | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Odsjek za gospodarstvo i turizam                                   | 2                |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                          |            |               |        |                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |                  |
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma.<br>Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.<br>Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike. |                                                          |            |               |        |                      | 20%                                                                |                  |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.<br>Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.                                                                                                                                                                        |                                                          |            |               |        |                      | 5%                                                                 |                  |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                          |            |               |        |                      | 5%                                                                 |                  |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Surađuje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.</p> <p>Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i poslovima prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.</p> | 20%                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovniх objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča.</p>                                                                                                                                           | 40%                                                                                                                                                                                                          |
| <p>Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.</p> <p>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 10%                                                                                                                                                                                                          |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                              |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                              |
| Složenost poslova:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.     |
| Samostalnost u radu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                              |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                               |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                      | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 26.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM – mjesto rada Krk</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Odsjek za gospodarstvo i turizam</b> | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja gospodarstva i turizma.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.<br>Unosi podatke u registarske uloške za obrtnike.                                                                                                      | 30%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.                                                                                                                                                                                                                      | 5%                                                                 |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te unosi podatke u evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. | 25%                                                                |
| Unosi podatke u evidenciju proizvođača božićnih drvaca.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovničkih objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča.                                                                                                                                                                | 30%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Unosi podatke u propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.<br>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                     | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja gospodarstva i turizma.                                                                                   |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJER ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Naziv radnog mjesta                                                             | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice           | Broj izvršitelja                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 27.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | <b>SAVJETNIK ZA<br/>GOSPODARSTVO I TURIZAM II<br/>– mjesto rada Mali Lošinj</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za<br/>gospodarstvo i<br/>turizam</b> | 2                                                                  |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                 |            |               |        |                      |                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma.<br>Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.<br>Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike. |                                                                                 |            |               |        |                      |                                                 | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.<br>Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.                                                                                                                                                                        |                                                                                 |            |               |        |                      |                                                 | 5%                                                                 |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                 |            |               |        |                      |                                                 | 5%                                                                 |
| Surađuje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.<br>Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i poslovima prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.                                                                                          |                                                                                 |            |               |        |                      |                                                 | 20%                                                                |



## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovni objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča. | 40% |
| Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.<br>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                    | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                    |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.          |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJER ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Naziv radnog mjesta                                                         | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice           | Broj izvršitelja                                                          |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 28.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>SAVJETNIK ZA<br/>GOSPODARSTVO I TURIZAM II<br/>– mjesto rada Opatija</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za<br/>gospodarstvo i<br/>turizam</b> | 1                                                                         |
| <b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                             |            |               |        |                      |                                                 | <b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b> |
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma. Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima. Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike. |                                                                             |            |               |        |                      |                                                 | 20%                                                                       |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju. Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.                                                                                                                                                                  |                                                                             |            |               |        |                      |                                                 | 5%                                                                        |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                             |            |               |        |                      |                                                 | 5%                                                                        |
| Surađuje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata. Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i poslovima prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.                                                                                      |                                                                             |            |               |        |                      |                                                 | 25%                                                                       |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, te razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovni objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča. | 40% |
| Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.<br>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                    | 5%  |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                    |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.          |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

### ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                          | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 29.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM – mjesto rada Opatija</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | <b>Odsjek za gospodarstvo i turizam</b> | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja gospodarstva i turizma.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanja EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanja udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.<br>Unosi podatke u registarske uloške za obrtnike.                                                                                                      | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.                                                                                                                                                                                                                      | 5%                                                                 |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te unosi podatke u evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena. | 20%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Unosi podatke u evidenciju proizvođača božićnih drvaca.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovniha objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča. | 50% |
| Unosi podatke u propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.<br>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                          | 5%  |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                      |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja gospodarstva i turizma.                                                                                   |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Naziv radnog mjesta                                             | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja                                                          |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 30.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Rab</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Odsjek za gospodarstvo i turizam</b> | 1                                                                         |
| <b>OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                 |            |               |        |                      |                                         | <b>Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla</b> |
| <p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma.</p> <p>Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike.</p> |                                                                 |            |               |        |                      |                                         | 20%                                                                       |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p> <p>Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.</p>                                                                                                                                                                                |                                                                 |            |               |        |                      |                                         | 5%                                                                        |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                 |            |               |        |                      |                                         | 5%                                                                        |
| <p>Surađuje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.</p> <p>Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i poslovima prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.</p>                                                                                             |                                                                 |            |               |        |                      |                                         | 25%                                                                       |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovniha objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča. | 40% |
| Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.<br>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                   | 5%  |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                   |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.          |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

### ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                      | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice   | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|-----------------------------------------|------------------|
| 31.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM – mjesto rada Rab</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | <b>Odsjek za gospodarstvo i turizam</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja gospodarstva i turizma.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena obrta u obrtnom registru, izdavanja obrtnica, uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanja EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanja udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.</p> <p>Unosi podatke u registarske uloške za obrtnike koji uključuje pregledne listove, obrasce, prijave, izvratke iz obrtnog registra, rješenje o upisu te sve priloge i dokaze uz prijavu.</p> | 20%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i za obavljanje sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.</p>                                                                                                                                                                                                                                                               | 5%                                                                 |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te unosi podatke u evidenciju o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.</p>                                      | 20%                                                                |



## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Unosi podatke u evidenciju proizvođača božićnih drvaca.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovni objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja odobrenja za pružanje usluga turističkog vodiča. | 50% |
| Unosi podatke u propisane upisnike iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.<br>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                        | 5%  |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski pravne ili ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                    |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja gospodarstva i turizma.                                                                                   |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

# UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

## ODSJEK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM

| Broj radnog mjesta                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Naziv radnog mjesta                                           | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 32.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | SAVJETNIK ZA GOSPODARSTVO I TURIZAM II – mjesto rada Vrbovsko | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Odsjek za gospodarstvo i turizam      | 1                                                                  |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                               |            |               |        |                      |                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja gospodarstva i turizma.<br>Rješava probleme iz područja gospodarstva i turizma uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima upisa novog obrta, statusnih i ostalih promjena u obrtnom registru za sve djelatnosti, izdavanja obrtnica uključujući vođenje obrtnog registra i drugih propisanih evidencija, izdavanje EU potvrde za fizičke osobe obrtnike te utvrđivanje udovoljavaju li pravne osobe koje obavljaju obrt uvjetima za obavljanje pojedinih vrsta djelatnosti iz pravilnika o vezanim i povlaštenim obrtima.<br>Sudjeluje u vođenju registarskih uložaka za obrtnike. |                                                               |            |               |        |                      |                                       | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima izdavanja odobrenja za obavljanje domaće radinosti i sporednog zanimanja, utvrđivanja uvjeta prostora, opremljenosti prostora odgovarajućom opremom u stambenom ili poslovnom prostoru namijenjenom za obavljanje djelatnosti dadilje, utvrđivanja ispunjavanja uvjeta za obavljanje pogrebničke djelatnosti te o utvrđivanju razloga za prestanak zadruge u zakonom propisanom slučaju.<br>Rješava i druge složene predmete iz područja gospodarstva i turizma.                                                                                                                                                                        |                                                               |            |               |        |                      |                                       | 5%                                                                 |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja ispunjavanja minimalnih tehničkih uvjeta i drugih propisanih uvjeta za prodajne objekte, opremu i sredstva za obavljanje djelatnosti trgovine, izdavanja i oduzimanja dozvola za obavljanje poslova javnog komisionara te obavlja opći nadzor nad radom javnih komisionih prodavaonica.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                               |            |               |        |                      |                                       | 5%                                                                 |
| Surađuje u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja naknade za promjenu namjene poljoprivrednog zemljišta te sudjeluje u vođenju evidencije o promjeni namjene poljoprivrednog zemljišta na području županije po katastarskim kulturama i klasama, površini i svrsi zbog koje se mijenja namjena.<br>Sudjeluje u vođenju evidencije proizvođača božićnih drvaca, kao i poslovima prikupljanja i dostavljanja podataka nadležnom ministarstvu.                                                                                          |                                                               |            |               |        |                      |                                       | 30%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA TURIZAM, PODUZETNIŠTVO I RURALNI RAZVOJ

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim stvarima utvrđivanja propisanih minimalnih uvjeta u ugostiteljskim i turističkim objektima, razvrstavanja i kategorizacije ugostiteljskih objekata, objekata u domaćinstvu i obiteljskom poljoprivrednom gospodarstvu, utvrđivanja minimalnih uvjeta i kategorizacije plovniha objekata i luka nautičkog turizma koje se ne kategoriziraju te izdavanja rješenja o odobrenju za pružanje usluga turističkog vodiča. | 35%                                                                                                                                                                                                               |
| Sudjeluje u vođenju propisanih upisnika iz djelatnosti ugostiteljstva i turizma.<br>Izdaje EU potvrde za turističke vodiče.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Odsjeka.                                                                                                                                                                                                   | 5%                                                                                                                                                                                                                |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                   |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                   |
| Složenost poslova:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja gospodarstva i turizma, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka.          |
| Samostalnost u radu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka.                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

**163.**

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine donio je

**P R A V I L N I K****o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj,  
infrastrukturu i upravljanje projektima****I. OPĆE ODREDBE****Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

**Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

**II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA****Članak 3.**

Unutar Upravnog odjela ne ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice.

**III. NAČIN UPRAVLJANJA****Članak 4.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovora Županu.

**IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 5.**

U Upravnom odjelu se sistematizira 12 radnih mjesta sa 14 izvršitelja.

| Naziv radnog mjesta                                    | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Pročelnik                                              | 1                                |
| Referent - administrativni tajnik                      | 1                                |
| Viši savjetnik za ekonomske poslove II                 | 1                                |
| Savjetnik za pravne poslove II                         | 1                                |
| Viši stručni suradnik za pravne poslove                | 2                                |
| Viši savjetnik za razvoj II                            | 1                                |
| Savjetnik za razvoj I                                  | 1                                |
| Savjetnik za razvoj II                                 | 1                                |
| Viši stručni suradnik za vođenje projekata i analitiku | 1                                |
| Viši savjetnik za infrastrukturu II                    | 1                                |
| Savjetnik za infrastrukturu II                         | 1                                |
| Viši stručni suradnik za infrastrukturu                | 2                                |

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

**Članak 6.**

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

**V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 7.**

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;

4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

## **VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA**

### **Članak 8.**

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

### **Članak 9.**

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

**Članak 10.**

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

**Članak 11.**

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

**VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE****Članak 12.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovani pročelnik Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima i nadalje nastavlja s radom kao pročelnik Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima.

**Članak 13.**

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijet će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za regionalni razvoj, infrastrukturu i upravljanje projektima („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 22/21).

**VIII. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA****Članak 15.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/11

URBROJ: 2170-06-02/2-23-1

Rijeka, 18. rujna 2023.

**Ž U P A N**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija              | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|----------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1.                 | <b>PROČELNIK</b>    | I          | <b>Glavni rukovoditelj</b> | -      | 1                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na službenike Upravnog odjela.<br>Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 30%                                                                |
| Koordinira i ujednačava rad službenika, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.<br>Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja.                                                                                                                                                                                                                          | 25%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 25%                                                                |
| Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10%                                                                |
| Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke</li> <li>- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |



## OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.                                                       |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                             | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 2.                 | <b>REFERENT-<br/>ADMINISTRATIVNI<br/>TAJNIK</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu službenicima Upravnog odjela, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje.<br>Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i sl.                   | 30%                                                                |
| Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.).<br>Izrađuje putne naloge i narudžbenice.<br>Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.       | 30%                                                                |
| Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa.<br>Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika.                                                                                                                                                          | 20%                                                                |
| Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika).<br>Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama.                                                                                                                                                                   | 10%                                                                |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                 |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                              |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                           | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 3.                 | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE II</b> | II         | <b>Viši savjetnik</b> | -      | 4                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Rješava najsloženije predmete iz područja financija i plansko-analitičkih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Izrađuje akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Prati financijsko poslovanje Upravnog odjela te trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 30%                                                                |
| Prati i analizira ekonomske i financijske aspekte rada trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela te predlaže mjere za poboljšanje njihova rada.<br>Prikuplja i analitički obrađuje financijske izvještaje trgovačkih društava i/ili (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela te sastavlja konsolidirane financijske izvještaje.<br>Prati rad ustanova i tvrtki u nadležnosti Upravnog odjela te kontrolira provođenje zaključaka koji se na njih odnose.<br>Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                | 20%                                                                |
| Prati i analizira ekonomske i financijske aspekte projekata i programa u nadležnosti Upravnog odjela te predlaže mjere za poboljšanje.<br>Analizira i daje informacije u pitanjima vezanim za financiranje projekata i programa Županije (javno-privatno partnerstvo, sredstvima EU, domaćih i međunarodnih financijskih institucija).<br>Prati promjene u mogućnostima financiranja te prati propise koji se odnose na djelokrug rada, a posebice iz područja javnih financija, proračunskog računovodstva i financijskog izvještavanja, uključujući programe EU i druge domaće i međunarodne izvore financiranja.<br>Operativno sudjeluje u izradi i praćenju provedbe akata strateškog planiranja od značaja za Županiju.<br>Koordinira izradu predstudija isplativosti i studija isplativosti s analizom troškova i koristi (CBA). | 20%                                                                |
| Prati rad te sudjeluje u pripremi sjednica i stručnih materijala za potrebe Partnerskog vijeća Županije.<br>Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu pročelnika.<br>Sudjeluje u aktivnostima privlačenja i realizacije ulaganja na području Županije.<br>Surađuje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području regionalnog razvoja, s primarnom svrhom korištenja financijskih sredstava EU te drugih domaćih i međunarodnih izvora financiranja.<br>Prati statističke razvojne pokazatelje za RH, Županiju i jedinice lokalne samouprave na području Županije.                                                                                                                                                                                                       | 20%                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Prati makroekonomske pokazatelje za RH, Županiju i jedinice lokalne samouprave na području Županije. Prati i predlaže mjere promicanja, razvoja i sustavnog unapređenja poduzetništva na području Županije (kreditiranje, jamstva, osnivanje start-upova i sl.). Kontinuirano prati stanje gospodarstva i konkurentnosti Županije te predlaže mjere za unapređenje i povećanje konkurentnosti. |     |
| Priprema i prati izvršenje proračuna i plana rada Upravnog odjela. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                               | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>            |     |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i (javnim) ustanovama u nadležnosti Upravnog odjela, ostalim ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                   | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 4.                 | <b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Izrađuje nacрте ugovore te vodi brigu o izvršavanju ugovornih obveza u okviru djelokruga Upravnog odjela.<br>Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.                                                                                                                                              | 30%                                                                |
| Obavlja složene stručne poslove vezano za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama.<br>Prikuplja i priprema potrebnu dokumentaciju i sudjeluje u stručnoj izradi nacрта svih akata u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama.<br>Sudjeluje u vođenju postupaka pred nadležnim državnim tijelima vezano za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama. | 25%                                                                |
| Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela.<br>Rješava pravne probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika.                                                                                                                                                                                                                  | 25%                                                                |
| Sustavno prati zakonske propise, stručnu literaturu i druge akte te dokumente iz djelokruga Upravnog odjela, s naglaskom na Zakon o regionalnom razvoju Republike Hrvatske, Zakon o sustavu strateškog planiranja i upravljanja razvojem Republike Hrvatske, Zakon o javnoj nabavi te pripadajuće podzakonske propise i informira službenike Upravnog odjela o istima.                         | 10%                                                                |
| Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                             | 10%                                                                |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>                                                      |                                                                    |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, djelatnicima trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te inozemnim institucijama), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                                                                                                                                                                                                               |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                            | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 5.                 | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE POSLOVE</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | -                                     | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije pravne stručne poslove iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Suraduje u izradi nacрта ugovora i praćenju izvršavanja ugovornih obveza u okviru djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                              | 30%                                                                |
| Obavlja složenije stručne poslove vezane za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama.<br>Sudjeluje u prikupljanju i pripremi potrebne dokumentacije i sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za stručnu izradu nacрта svih akata u postupku rješavanja imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama.<br>Sudjeluje u vođenju postupaka pred nadležnim državnim tijelima vezano za rješavanje imovinsko-pravnih odnosa na nekretninama. | 25%                                                                |
| Proučava i stručno obrađuje složenija pravna pitanja iz djelokruga rada Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 25%                                                                |
| Sustavno prati zakonske i podzakonske propise te druge akte i dokumente iz djelokruga rada Upravnog odjela i informira službenike Upravnog odjela o istima.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10%                                                                |
| Izrađuje izvještaje iz svog djelokruga rada.<br>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                          | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>                                                                                                    |                                                                    |



**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih pravnih stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela (sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, djelatnicima trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                                                                                                                                                                                                                                     |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 6.                 | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA RAZVOJ II</b> | II         | <b>Viši savjetnik</b> | -      | 4                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Rješava najsloženije predmete iz područja pripreme i provedbe razvojnih županijskih projekata i iznalaženja adekvatnih izvora financiranja (EU programi - Strukturni fondovi, Kohezijski fond; instrumenti bilateralne pomoći, međuregionalni, transnacionalni i prekogranični programi, domaće i međunarodne financijske institucije) te prati provedbu projekata i podnosi izvješća o realizaciji provedbe projekata.<br>Izrađuje akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Administrativno i stručno vodi EU projekte za potrebe Upravnog odjela te brine o povlačenju sredstava financiranih iz fondova EU. | 30%                                                                |
| Priprema i provodi projekte šire regije, uključujući suradnju na projektima NUTS II regije Jadranska Hrvatska.<br>Sudjeluje u radu i surađuje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim, međunarodnim i regionalnim tijelima u sferi regionalnog razvoja.<br>Surađuje s regionalnom razvojnom agencijom oko najsloženijih pitanja vezanih za segment regionalnog razvoja i provođenja projekata.<br>Predstavlja razvojne projekte od interesa za Županiju.                                                                                                                                                                                   | 20%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Priprema stručne materijale iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Aktivno prati izradu te, prema potrebi, i sudjeluje u izradi te provedbi strateških razvojnih dokumenata Županije, kao što su županijski Plan razvoja i Prostorni plan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20%                                                                |
| Podnosi izvješća o programskoj i financijskoj realizaciji provedbe projekata u nadležnosti Upravnog odjela.<br>Prati rad trgovačkih društva i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20%                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na djelokrug Upravnog odjela.<br>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.                                                                                                                            | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul> |     |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i (javnim) ustanovama u nadležnosti Upravnog odjela, ostalim ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta          | Kategorija | Potkategorija    | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 7.                 | <b>SAVJETNIK ZA RAZVOJ I</b> | II         | <b>Savjetnik</b> | -      | <b>5</b>             | -                                     | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja složene poslove i rješava složene predmete iz područja regionalnoga razvoja i projekata (su)financiranih sredstvima EU i/ili drugim izvorima financiranja te rješava probleme iz navedenih područja uz upute i nadzor pročelnika.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za izradu i provedbu programa (su)financiranja projekata kojima se doprinosi uravnoteženom regionalnom razvoju.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane za pripremu i provođenje projekata iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Priprema projektne prijave za sufinanciranje projekata iz djelokruga Upravnog odjela sredstvima fondova EU.</p> <p>Kontrolira i obavlja administrativne i stručne poslove vezane za provedbu projekata (su)financiranih sredstvima fondova EU za potrebe Upravnog odjela.</p> | 30%                                                                |
| <p>Obavlja složene poslove vezane za provedbu mjera u okviru programa i inicijativa EU i drugih međunarodnih institucija i organizacija.</p> <p>Sudjeluje u aktivnostima koordinacije i obavlja stručne poslove za radna tijela Županije iz područja regionalnog razvoja i korištenje fondova EU.</p> <p>Koordinira i kontrolira izradu studija isplativosti i Cost-benefit analiza (osobito nužnih za kandidiranje projekata prema fondovima EU).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 20%                                                                |
| <p>Prati rad regionalnog koordinatora.</p> <p>Kontrolira i operativno sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za izradu dokumenata te sudjeluje u praćenju provedbe dokumenata strateškog planiranja od značaja za Županiju te ostalih strateških dokumenata i dokumenata prostornog uređenja svih razina.</p> <p>Suraduje sa regionalnom razvojnom agencijom i drugim trgovačkim društvima i (javnim) ustanovama na složenim pitanjima vezanima za provedbu projekata.</p> <p>Stručno obrađuje i prati provedbu mjera iz područja prostornog planiranja, pripreme strateške i provedbene dokumentacije.</p>                                                                                                                                                                                                 | 20%                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Suraduje s državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim regionalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u provedbi razvojnih projekata s osobitim ciljem osiguranja njihova (su)financiranja korištenjem bespovratnih financijskih sredstava EU, ali i drugih izvora financiranja. Predlaže i sudjeluje u organiziranju stručnih skupova i seminara iz područja regionalnog razvoja i korištenja fondova EU.</p> <p>Obavlja složene poslove vezane za osnivanje te aktivno sudjeluje i prati rad Partnerskog vijeća na NUTS II regiji i Partnerskog vijeća Županije te partnerskih vijeća i drugih tijela osnovanih u svrhu provedbe integriranih teritorijalnih ulaganja (urbana područja, otoci i dr.).</p> | 20% |
| <p>Suraduje u izradi akata u okviru djelokruga Upravnog odjela, posebice iz svoje domene rada. Sustavno prati i proučava propise i stručnu literaturu iz svoje domene rada te suraduje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih propisa.</p> <p>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10% |
| <p align="center"><b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, djelatnicima trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te inozemnim institucijama), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                                                                                                                                                                                                               |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta           | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 8.                 | <b>SAVJETNIK ZA RAZVOJ II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja regionalnog razvoja te rješava probleme iz navedenog područja uz upute i nadzor pročelnika.<br>Sudjeluje u pripremi i provođenju projekata iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja administrativne i stručne poslove vezane za provedbu projekata (su)financiranih sredstvima fondova EU za potrebe Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                | 30%                                                                |
| Predlaže provedbu mjera u okviru programa i inicijativa EU i drugih međunarodnih institucija i organizacija.<br>Obavlja stručne poslove za radna tijela Županije iz područja regionalnog razvoja i korištenje fondova EU.<br>Sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu studija isplativosti i Cost-benefit analiza (osobito nužnih za kandidiranje projekata prema fondovima EU).                                                                                                                                                                           | 20%                                                                |
| Operativno sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za izradu dokumenata te sudjeluje u praćenju provedbe dokumenata strateškog planiranja od značaja za Županiju te ostalih strateških dokumenata i dokumenata prostornog uređenja svih razina.<br>Po potrebi surađuje sa regionalnom razvojnom agencijom i drugim trgovačkim društvima i (javnim) ustanovama na složenim pitanjima vezanima za provedbu projekata.<br>Sudjeluje u stručnoj obradi i praćenju provedbe mjera iz područja prostornog planiranja, pripreme strateške i provedbene dokumentacije. | 20%                                                                |
| Po potrebi surađuje s državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim regionalnim, nacionalnim i međunarodnim institucijama u provedbi razvojnih projekata s osobitim ciljem osiguranja njihova (su)financiranja) korištenjem bespovratnih financijskih sredstava EU, ali i drugih izvora financiranja.<br>Sudjeluje u organiziranju stručnih skupova i seminara iz područja regionalnog razvoja i korištenja fondova EU.<br>Prati rad Partnerskog vijeća na NUTS II regiji i Partnerskog vijeća Županije.                                          | 20%                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Suraduje u izradi akata u okviru djelokruga Upravnog odjela, posebice iz svoje domene rada.</p> <p>Sustavno prati i proučava propise i stručnu literaturu iz svoje domene rada te suraduje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih propisa.</p> <p>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.</p> | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke</li> <li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul>                                                                          |     |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, djelatnicima trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te inozemnim institucijama), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                                                                                                                                                                                                               |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                           | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 9.                 | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA VOĐENJE PROJEKATA I ANALITIKU</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja pripreme i provedbe razvojnih projekata iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u pripremi i provođenju razvojnih županijskih projekata i iznalaženju adekvatnih izvora financiranja (EU programi - Strukturni fondovi, Kohezijski fond; instrumenti bilateralne pomoći, međuregionalni, transnacionalni i prekogranični programi, domaće i međunarodne financijske institucije) te praćenju provedbe projekata i podnošenju izvješća o realizaciji provedbe projekata.<br>Sudjeluje u pripremi izvješća o programskoj i financijskoj realizaciji provedbe projekata u nadležnosti Upravnog odjela. | 30%                                                                |
| Sudjeluje u aktivnostima pripreme studija (pred)isplativosti i Cost-benefit analiza za potrebe kandidiranja projekata prema fondovima EU iz domene djelatnosti Upravnog odjela.<br>Obavlja stručne poslove za radna tijela Županije iz područja regionalnog razvoja i korištenje fondova EU.<br>Aktivno prati provedbu Plana razvoja Županije te sudjeluje u praćenju Provedbenog programa i izvještavanju po istom.                                                                                                                                                                                                                                         | 20%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi i provođenju projekata šire regije, uključujući suradnju na projektima Jadransko-jonske makroregije, programe prekogranične suradnje te NUTS II regije Jadranska Hrvatska.<br>Sudjeluje u administrativnom i stručnom provođenju EU projekata za potrebe Upravnog odjela.<br>Stručno obrađuje i prati provedbu mjera iz područja regionalnog razvoja i korištenja sredstava iz fondova EU.                                                                                                                                                                                                                                              | 20%                                                                |
| Suraduje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim, međunarodnim i regionalnim tijelima u sferi regionalnog razvoja RH, s primarnom svrhom korištenja financijskih sredstava EU i drugih domaćih međunarodnih izvora financiranja.<br>Sudjeluje u praćenju rada Partnerskog vijeća na NUTS II regiji i Partnerskog vijeća Županije.<br>Sudjeluje u aktivnostima privlačenja, promocije, realizacije i praćenja ulaganja na području Županije.<br>Aktivno sudjeluje u pripremi, provedbi i praćenju mjera za povećanje konkurentnosti PGŽ.                                                                                                              | 20%                                                                |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Ažurira, vodi i unosi nove projekte u Županijsku bazu razvojnih projekata (ŽBRP).<br>Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na djelokrug Upravnog odjela.<br>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                      | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke ili društvene struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu</li> </ul> |     |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA:**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela (sa službenicima drugih upravnih tijela Županije te trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                                                                                                                                          |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                        | Kategorija | Potkategorija  | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------|------------|----------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 10.                | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU II</b> | II         | Viši savjetnik | -      | 4                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Rješava najsloženije predmete iz područja razvoja sustava infrastrukture.<br>Analizira, vodi i potiče projekte ravnomjernog razvoja vezane uz komunalnu infrastrukturu i ostale projekte regionalnog i lokalnog značaja.<br>Aktivno prati provođenje aktivnosti (planski, strateški, projektno i provedbeno) te nacionalna i međunarodna tijela u segmentu prometne infrastrukture, energetike i vodnog gospodarstva.                                                                                                                                    | 30%                                                                |
| Aktivno učestvuje u pripremi Partnerskog sporazuma, Nacionalnog strateškog referentnog okvira te Operativnih programa (npr. za promet te zaštitu okoliša i energetiku-u domeni energetike) te prati njihovu realizaciju.<br>Sudjeluje u međunarodnim projektima i programima iz domene infrastrukturne opremljenosti i razvoja.<br>Suraduje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području regionalnog razvoja RH, u cilju korištenja financijskih sredstava EU i drugih domaćih i međunarodnih izvora financiranja. | 20%                                                                |
| Izrađuje akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u izradi strategija i programa iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 20%                                                                |
| Prati rad trgovačkih društva i ustanova u nadležnosti Upravnog odjela te podnosi izvješća o financijskoj realizaciji provedbe projekata u nadležnosti Upravnog odjela.<br>Priprema stručne materijale iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20%                                                                |
| Prati i proučava propise i stručnu literaturu iz područja infrastrukture i upravljanja projektima.<br>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10%                                                                |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |

- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke
- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- poznavanje engleskog jezika
- poznavanje rada na računalu i u programima MS Project i AutoCAD

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i (javnim) ustanovama u nadležnosti Upravnog odjela, ostalim ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                   | Kategorija | Potkategorija    | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 11.                | <b>SAVJETNIK ZA INFRASTRUKTURU II</b> | <b>II</b>  | <b>Savjetnik</b> | -      | <b>5</b>             | -                                     | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena sustavna i druga pitanja (planski, strateški, projektno i provedbeno) iz područja prometne, energetske i vodno-gospodarske infrastrukture. Prati i sudjeluje u obavljanju aktivnosti na provedbi mjera vezanih uz pripremu i provedbu investicijskih projekata.                                                                                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Stručno obrađuje složena pitanja vezana uz pripremu i provedbu infrastrukturnih projekata. Sudjeluje u poslovima provođenja projekata iz domene Upravnog odjela te prati provođenje aktivnosti (planski, strateški, projektno i provedbeno). Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela vezanog za prometnu, energetske i vodno-gospodarsku infrastrukturu uz upute i nadzor pročelnika. Suraduje u izradi akata u okviru djelokruga Upravnog odjela, posebice iz područja infrastrukture. | 20%                                                                |
| Sudjeluje u praćenju rada trgovačkih društava i (javnih) ustanova iz domene rada Upravnog odjela prema nalogu pročelnika. Provođi poslove vezane uz koncesioniranje u području energetike.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20%                                                                |
| Suraduje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području regionalnog razvoja RH, s primarnom svrhom korištenja financijskih sredstava EU i drugih međunarodnih izvora za financiranje projekata. Sudjeluje u aktivnostima privlačenja i realizacije ulaganja na području Županije. Sudjeluje u aktivnostima radnih tijela županijske, nacionalne i međunarodne razine, a koje se odnose na regionalni razvoj s naglaskom na infrastrukturu.                 | 20%                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Prati propise i stručnu literaturu iz područja infrastrukture i upravljanja projektima te surađuje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |     |
| <ul style="list-style-type: none"><li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke</li><li>- najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li><li>- položen državni ispit</li><li>- poznavanje engleskog jezika</li><li>- poznavanje rada na računalu i u programima MS Project i AutoCAD</li></ul> |     |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.                                                                                                                                                                                                                       |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s drugim upravnim tijelima, trgovačkim društvima i (javnim) ustanovama u nadležnosti upravnog tijela, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave te inozemnim institucijama), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                                                                                                                                                                                |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                            | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 12.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFRASTRUKTURU</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | -                                     | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz pripremu i provedbu infrastrukturnih projekata. Prati aktivnosti vezane uz pripremu i provedbu investicijskih (kapitalnih) projekata.                                                                                                                                                                                                                               | 30%                                                                |
| Analizira tehničke aspekte projekata i programa iz nadležnosti Upravnog odjela. Analizira, sudjeluje u aktivnostima vezanima za provedbu i potiče projekte ravnomjernog razvoja vezane uz komunalnu infrastrukturu i ostale projekte regionalnog i lokalnog značaja.                                                                                                                                                   | 20%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi materijala i izvještavanju po projektima i programima u djelokrugu Upravnog odjela. Suraduje u izradi odgovarajuće dokumentacije iz područja Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                     | 20%                                                                |
| Prati i analizira stanje u području razvoja infrastrukture. Prati propise i stručnu literaturu iz domene Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 20%                                                                |
| Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij tehničke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje engleskog jezika</li> <li>- poznavanje rada na računalu i u programima MS Project i AutoCAD</li> </ul> |                                                                    |

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela vezanih uz pripremu i provedbu infrastrukturnih projekata.                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela (sa službenicima drugih upravnih tijela Županije te djelatnicima trgovačkih društava i (javnih) ustanova u nadležnosti Upravnog odjela, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                                                                                                                                                                                                                                       |

**164.**

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti, te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

##### **Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**

##### **Članak 3.**

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. *Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na ostvarivanje prava dužnosnika, službeničke i namješteničke odnose, ustrojstvo upravnih tijela, odobravanje korištenja besplatne pravne pomoći, stručno obrazovanje i usavršavanje, uredsko poslovanje, davanje pravnih savjeta i stručnih mišljenja za potrebe Župana, vođenje sudskih predmeta i zastupanje pred sudovima i drugim tijelima te izradu odgovarajućih akata i ugovora.



U Uredu za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove ustrojava se Pisarnica kao zajednička ustrojstvena jedinica upravnih tijela Županije. Pisarnica obavlja poslove primanja i pregleda pismena i drugih dokumenata, njihovog razvrstavanja i raspoređivanja, upisivanja u odgovarajuće evidencije (očevidnike), dostave u rad, otpremanja, razvođenja te njihova čuvanja u pismohrani.

2. *Ured za informatičke poslove* koji obavlja stručne poslove koji se odnose na poslove razvoja i održavanja informatičkog sustava Županije te njegovo ispravno funkcioniranje, poboljšanje i unaprjeđenje sustava, te provođenje sigurnosnih politika i njihova revizija.

3. *Ured za opću upravu* koji obavlja upravne i stručne poslove koji se odnose na osobna stanja građana, registar birača, upis udruga i promjena u registar udruga Republike Hrvatske, vođenje registra udruga u informatičkom obliku, obavljanje nadzora nad radom udruga, upis zaklada u registar zaklada Republike Hrvatske, vođenje registra zaklada u informatičkom obliku, vođenje registra stranih zaklada u informatičkom obliku.

U Uredu za opću upravu ustrojavaju se matični uredi. Matični uredi ustrojavaju se sukladno matičnim područjima Republike Hrvatske utvrđenim posebnim propisima koje donosi Vlada Republike Hrvatske, i to:

1. Matični ured Rijeka
2. Matični ured Bakar
3. Matični ured Čavle
4. Matični ured Kastav
5. Matični ured Crikvenica
6. Matični ured Novi Vinodolski
7. Matični ured Čabar
8. Matični ured Delnice
9. Matični ured Krk
10. Matični ured Malinska
11. Matični ured Mali Lošinj
12. Matični ured Opatija
13. Matični ured Lovran
14. Matični ured Matulji
15. Matični ured Rab
16. Matični ured Vrbovsko
17. Matični ured Kraljevica
18. Matični ured Cres

U Matičnim uredima obavljaju se matičarski poslovi koji se odnose na temeljne upise činjenica rođenja u maticu rođenih, sklapanje braka i temeljne upise činjenica sklapanja braka u maticu vjenčanih, temeljne upise činjenice smrti u maticu umrlih, temeljne upise činjenica nastalih u inozemstvu, upise u knjigu državljana, izdavanje javnih isprava, te svi poslovi vezani za vođenje Registra životnog partnerstva osoba istog spola.

4. *Ured za upravljanje imovinom* koji obavlja stručne poslove koji se odnose na upravljanje i raspolaganje nekretninama u vlasništvu Županije, tekuće i investicijsko održavanje objekata, osiguranje imovine i zaposlenika, imovinsko-pravne poslove, pripremu i provođenje nabave iz djelokruga Upravnog odjela, zaštitu na radu i protupožarnu zaštitu te pomoćno-tehničke poslove.

**Članak 4.**

Poslove Ureda za opću upravu te Ureda za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove u dijelu koji se odnosi na uredsko poslovanje izvan sjedišta Upravnog odjela obavljaju samostalni izvršitelji.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavljaju se u Crikvenici, Čabru, Delnicama, Krku, Malom Lošinj, Opatiji, Rabu i Vrbovskom.

**III. NAČIN UPRAVLJANJA****Članak 5.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Uredom upravlja voditelj Ureda, a Pisarnicom upravlja voditelj Pisarnice.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovora Županu.

Voditelj Ureda za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

Službenici koji obavljaju poslove iz djelokruga više ureda, za svoj rad odgovorni su voditelju Ureda u okviru kojeg je sistematizirano radno mjesto i voditelju Ureda u čiji djelokrug spadaju poslovi koje obavlja.

**IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA****Članak 6.**

U Upravnom odjelu se sistematizira 75 radnih mjesta s 112 izvršitelja.

| Naziv radnog mjesta                                        | Sistematizirani broj izvršitelja |
|------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Pročelnik                                                  | 1                                |
| Pomoćnik pročelnika                                        | 1                                |
| Referent - administrativni tajnik                          | 1                                |
| <b>Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove</b>    |                                  |
| Voditelj Ureda za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove | 1                                |
| Viši savjetnik za pravne poslove i službenički sustav II   | 1                                |
| Viši savjetnik za službenički sustav II                    | 1                                |
| Savjetnik za pravne poslove II                             | 1                                |
| Stručni suradnik za službeničke poslove                    | 1                                |
| Savjetnik za besplatnu pravnu pomoć II                     | 2                                |
| <b>PISARNICA</b>                                           |                                  |
| Voditelj pisarnice                                         | 1                                |
| Referent - arhivar                                         | 2                                |
| Referent za uredsko poslovanje                             | 6                                |

| Naziv radnog mjesta                                      | Sistematizirani broj izvršitelja |
|----------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Namještenik za pomoćne poslove u pisarnici               | 1                                |
| Dostavljač                                               | 1                                |
| Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Crikvenica  | 2                                |
| Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Delnice     | 2                                |
| Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Krk         | 3                                |
| Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Mali Lošinj | 2                                |
| Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Opatija     | 2                                |
| Referent za uredsko poslovanje - mjesto rada Rab         | 3                                |
| <b>Ured za informatičke poslove</b>                      |                                  |
| Voditelj Ureda za informatičke poslove                   | 1                                |
| Savjetnik za informatičke poslove I                      | 2                                |
| Savjetnik za informatičke poslove II                     | 1                                |
| Viši stručni suradnik za informatičke poslove            | 1                                |
| Stručni suradnik za informatičke poslove                 | 2                                |
| Viši referent za informatičke poslove                    | 1                                |
| Referent za informatičke poslove                         | 2                                |
| <b>Ured za opću upravu</b>                               |                                  |
| Voditelj Ureda za opću upravu                            | 1                                |
| Viši savjetnik za udruge i zaklade II                    | 1                                |
| Savjetnik za opću upravu, udruge i zaklade II            | 1                                |
| Viši stručni suradnik za opću upravu, udruge i zaklade   | 1                                |
| Referent za opću upravu i registar birača                | 1                                |
| Savjetnik za osobna stanja i registar birača II          | 1                                |
| Viši stručni suradnik za osobna stanja i registar birača | 1                                |
| Viši referent za registar birača                         | 1                                |
| Referent za registar birača                              | 1                                |
| Savjetnik za opću upravu II – mjesto rada Crikvenica     | 1                                |

| Naziv radnog mjesta                                                                     | Sistematizirani broj izvršitelja |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Savjetnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć II - mjesto rada Delnice              | 1                                |
| Savjetnik za opću upravu II - mjesto rada Krk                                           | 1                                |
| Viši stručni suradnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć - mjesto rada Mali Lošinj | 1                                |
| Savjetnik za opću upravu II - mjesto rada Opatija                                       | 1                                |
| Savjetnik za opću upravu i besplatnu pravnu pomoć II - mjesto rada Rab                  | 1                                |
| <b>MATIČNI URED RIJEKA</b>                                                              |                                  |
| Stručni suradnik - matičar                                                              | 1                                |
| Referent - matičar                                                                      | 10                               |
| Namještenik za pomoćne poslove u pisarnici                                              | 1                                |
| <b>MATIČNI URED BAKAR</b>                                                               |                                  |
| Referent - matičar                                                                      | 1                                |
| <b>MATIČNI URED ČAVLE</b>                                                               |                                  |
| Referent - matičar                                                                      | 1                                |
| <b>MATIČNI URED KASTAV</b>                                                              |                                  |
| Referent - matičar                                                                      | 1                                |
| <b>MATIČNI URED CRIKVENICA</b>                                                          |                                  |
| Referent - matičar                                                                      | 3                                |
| <b>MATIČNI URED NOVI VINODOLSKI</b>                                                     |                                  |
| Referent - matičar                                                                      | 1                                |
| <b>MATIČNI URED ČABAR</b>                                                               |                                  |
| Referent - matičar                                                                      | 1                                |
| <b>MATIČNI URED DELNICE</b>                                                             |                                  |
| Referent - matičar                                                                      | 2                                |
| <b>MATIČNI URED KRK</b>                                                                 |                                  |
| Referent - matičar                                                                      | 3                                |
| <b>MATIČNI URED MALINSKA</b>                                                            |                                  |
| Referent - matičar                                                                      | 1                                |
| <b>MATIČNI URED MALI LOŠINJ</b>                                                         |                                  |
| Referent - matičar                                                                      | 2                                |
| <b>MATIČNI URED OPATIJA</b>                                                             |                                  |

| Naziv radnog mjesta                                 | Sistematizirani broj izvršitelja |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------|
| Referent - matičar                                  | 3                                |
| <b>MATIČNI URED LOVRAN</b>                          |                                  |
| Referent - matičar                                  | 1                                |
| <b>MATIČNI URED MATULJI</b>                         |                                  |
| Referent - matičar                                  | 1                                |
| <b>MATIČNI URED RAB</b>                             |                                  |
| Referent - matičar                                  | 2                                |
| <b>MATIČNI URED VRBOVSKO</b>                        |                                  |
| Referent - matičar                                  | 1                                |
| <b>MATIČNI URED KRALJEVICA</b>                      |                                  |
| Referent - matičar                                  | 1                                |
| <b>MATIČNI URED CRES</b>                            |                                  |
| Referent - matičar                                  | 1                                |
| <b>Ured za upravljanje imovinom</b>                 |                                  |
| Voditelj Ureda za upravljanje imovinom              | 1                                |
| Savjetnik za poslove upravljanje imovinom II        | 1                                |
| Savjetnik za proračun II                            | 1                                |
| Viši stručni suradnik za pravne i imovinske poslove | 1                                |
| Viši stručni suradnik za ekonomske poslove          | 2                                |
| Viši stručni suradnik za održavanje objekata        | 1                                |
| Referent za imovinu                                 | 1                                |
| Voditelj voznog parka                               | 1                                |
| Vozač                                               | 1                                |
| Namještenik za održavanje vozila                    | 1                                |
| Recepcionar                                         | 1                                |
| Domaćica                                            | 1                                |
| Domar                                               | 1                                |

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

**Članak 7.**

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

**V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA****Članak 8.**

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

**VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI****Članak 9.**

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljivanja nadređenom službeniku;
9. nejavljivanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;

12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

## **VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA**

### **Članak 10.**

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

### **Članak 11.**

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

### **Članak 12.**

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

### **Članak 13.**

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

## **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana pročelnica Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom.

**Članak 15.**

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 16.**

Stupanjem na snagu Uredbe o područjima matičnih ureda („Narodne novine“ broj 97/23) dana 1. siječnja 2024. godine prestaju s radom Matični ured Kraljevica i Matični ured Cres.

Sa danom 1. siječnja 2024. godine ukida se radno mjesto referent – matičar u Matičnom uredu Kraljevica sistematizirano pod rednim brojem 61. i radno mjesto referent – matičar u Matičnom uredu Cres sistematizirano pod rednim brojem 62. Sistematizacije radnih mjesta u Upravnom odjelu koja je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Na dan 1. siječnja 2024. godine u Upravnom odjelu se sistematizira 73 radnih mjesta s 110 izvršitelja.

**Članak 17.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za opću upravu i upravljanje imovinom („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20, 5/21 i 26/21).

**IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA****Članak 18.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/8

URBROJ: 2170-06-02/2-23-1

Rijeka, 18. rujna 2023.

**ŽUPAN**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**



| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija              | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|----------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1.                 | <b>PROČELNIK</b>    | <b>I</b>   | <b>Glavni rukovoditelj</b> | -      | <b>1</b>             | -                                     | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na urede u dogovoru s voditeljima istih.<br>Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja.<br>Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                | 30%                                                                |
| Koordinira i ujednačava rad ureda, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima Ureda, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.                                                                                                                                                                                                                                                       | 20%                                                                |
| Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela. Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 15%                                                                |
| Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.                                                       |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta        | Kategorija | Potkategorija            | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------|------------|--------------------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>2.</b>          | <b>POMOĆNIK PROČELNIKA</b> | <b>I</b>   | <b>Viši rukovoditelj</b> | <b>-</b> | <b>2</b>             | <b>-</b>                              | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Pomaže i pruža potporu pročelniku u radu i obavljanju poslova i zadaća iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Pružna stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                   | 30%                                                                |
| Po nalogu pročelnika daje stručne upute za rad službenicima.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15%                                                                |
| Obrađuje i rješava složene stručne probleme te planira i koordinira obavljanje poslova u pojedinom području iz djelokruga Upravnog odjela koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 30%                                                                |
| Po nalogu pročelnika koordinira i daje smjernice za rješavanje strateški važnih zadaća te priprema i izrađuje stručne materijale iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 15%                                                                |
| Priprema i izrađuje planove i izvješća o radu Upravnog odjela, brine o ostvarivanju ciljeva utvrđenih planom rada, izvješćuje pročelnika o problemima koji se javljaju u ostvarivanju ciljeva te predlaže njihovo rješavanje.<br>Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.                                                                                                                                               | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Složenost poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova u pojedinom povjerenom području djelokruga Upravnog odjela, pružanje potpore pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju složenih stručnih problema iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj učestalosti stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja ili razmjene važnih informacija.                          |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje unutarnjim ustrojstvenim jedinicama.                                                       |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                         | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 3.                 | <b>REFERENT-<br/>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                             | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po uredima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.                                                                                                                                                       | 25%                                                                |
| Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika).<br>Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i sl.                              | 25%                                                                |
| Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama.<br>Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, ugovora na parafiranje i sl.). | 20%                                                                |
| Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa.<br>Izrađuje putne naloge i narudžbenice.<br>Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.                                                                                         | 20%                                                                |
| Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                               | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>              |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                          |

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## **Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove**

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                               | Kategorija | Potkategorija            | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                   | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------|------------|--------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
| 4.                 | <b>VODITELJ UREDA ZA PRAVNE, KADROVSKE I USTROJSTVENE POSLOVE</b> | I          | <b>Viši rukovoditelj</b> | -      | <b>3</b>             | <b>Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove</b> | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja Uredom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja. Rješava u najsloženijim upravnim predmetima iz djelokruga Ureda.                                                                                                                                                                                 | 25%                                                                |
| Koordinira rad službenika iz djelokruga Ureda, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Ureda i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.                                                                                                                                                                                                                                              | 25%                                                                |
| Kontrolira i potvrđuje nacрте svih akata iz djelokruga Ureda. Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata te obavlja stručnu obradu i rješava složene stručne probleme iz djelokruga rada Ureda.                                                                                                                                                                                                                                             | 20%                                                                |
| Predlaže mjere unapređenja rada Ureda, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća te pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera.                                                                                                                                                                                                                                                    | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.                                                  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Uredom.                                              |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                             | Kategorija | Potkategorija  | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                   | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|----------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
| 5.                 | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I SLUŽBENIČKI SUSTAV II</b> | II         | Viši savjetnik | -      | 4                    | <b>Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Rješava najsloženije predmete iz djelokruga Upravnog odjela, a osobito one iz područja službeničkog sustava.                                                                                                                                                                                                                  | 30%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava najsloženije prvostupanjske upravne predmete te vodi najsloženije drugostupanjske upravne predmete iz djelokruga Ureda, a posebice iz područja službeničkog sustava.                                                                                                                          | 25%                                                                |
| Izrađuje opće akte, prijedloge i upute u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa te provodi odluke iz djelokruga Ureda.                                                                                                                                                                                                   | 15%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Ureda.<br>Sudjeluje u izradi akata koje donosi pročelnik Upravnog odjela, a osobito u izradi godišnjeg plana rada Upravnog odjela, izvješća o radu Upravnog odjela i plana prijma u upravna tijela Županije.                                          | 10%                                                                |
| Izrađuje prijedloge odluka iz područja službeničkih odnosa i uredskog poslovanja.<br>Obavlja stručnu obradu prijedloga pročelnika upravnih tijela te priprema analize i izvješća.<br>Surađuje oko najsloženijih pitanja vezanih za postupke prijma u službu na određeno i neodređeno vrijeme.                                 | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                           | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda i pročelnika.                                                                                                         |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.                       |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Ureda.    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                            | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                   | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
| 6.                 | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA SLUŽBENIČKI SUSTAV II</b> | II         | <b>Viši savjetnik</b> | -      | 4                    | <b>Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Rješava najsloženije predmete iz područja službeničkog sustava i ustrojstva upravnih tijela.                                                                                                                                                                                                                                                  | 30%                                                                |
| Izrađuje opće akte i prijedloge te provodi odluke iz područja službeničkih odnosa i ustrojstva.<br>Vodi upravni postupak i rješava najsloženije prvostupanjske upravne predmete te vodi najsloženije drugostupanjske upravne predmete iz područja službeničkog sustava.                                                                       | 25%                                                                |
| Izrađuje ugovore o međusobnim pravima i obvezama u području stručnog osposobljavanja i usavršavanja te prijedloge drugih odluka iz područja službeničkih odnosa.<br>Surađuje oko najsloženijih pitanja vezanih za postupke prijma u službu na određeno i neodređeno vrijeme.<br>Obavlja stručnu obradu prijedloga pročelnika upravnih tijela. | 15%                                                                |
| Izrađuje prijedloge i upute u pogledu izvršavanja zakona i drugih propisa iz područja službeničkih odnosa i ustrojstva.<br>Sudjeluje u postupku prijma u službu službenika i namještenika u upravna tijela Županije.<br>Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz područja službeničkog sustava i ustrojstva.              | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>                 |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.                                           |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.                                                                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.                                                                 |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Ureda iz područja službeničkih odnosa i ustrojstva. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                   | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                   | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
| 7.                 | <b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pravna pitanja te surađuje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela. Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Ureda.                                                                                                                   | 25%                                                                |
| Obavlja stručne poslove vezane za vođenje sudskih predmeta te vodi evidenciju sudskih predmeta.                                                                                                                                                                                                                               | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne predmete odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje. Vodi upravni postupak iz područja službeničkog sustava.                                                | 20%                                                                |
| Izrađuje nacрте prijedloge ugovora i sporazuma te vodi evidenciju zaključenih ugovora i sporazuma za potrebe Upravnog odjela. Sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.                                                                                                                | 20%                                                                |
| Rješava pitanja vezana uz ostvarivanje prava na pristup informacijama i zaštitu osobnih podataka iz djelokruga Upravnog odjela te po potrebi surađuje sa Službenikom za informiranje i Službenikom za zaštitu osobnih podataka u Županiji.                                                                                    | 5%                                                                 |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                              | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika i voditelja Ureda. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Ureda.                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                 |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.   |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                            | Kategorija | Potkategorija           | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                   | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------|------------|-------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
| 8.                 | <b>STRUČNI SURADNIK ZA SLUŽBENIČKE POSLOVE</b> | III        | <b>Stručni suradnik</b> | -      | 8                    | <b>Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja službeničkih odnosa koji se odnose na prijam u službu, raspored na radno mjesto, prestanak službe, ostvarivanje prava iz službe, stručno osposobljavanje i usavršavanje te ustrojstvo upravnih tijela.              | 20%                                                                |
| Prikuplja podatke potrebne za izradu planova i izvješća iz djelokruga Ureda.<br>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa.                                                                                                     | 20%                                                                |
| Obavlja stručnu obradu zahtjeva službenika i namještenika za ostvarivanje njihovih prava iz službe.<br>Vrši prijavu i odjavu službenika i namještenika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje.<br>Obavlja poslove ispitnog koordinatora za državni ispit.                               | 20%                                                                |
| Sudjeluje u postupku prijma službenika i namještenika u upravna tijela te obrađuje akate koje donosi Povjerenstvo za provedbu postupka prijma u službu.<br>Vodi službene evidencije (osobni očevidnik, matična knjiga, personalni dosje, stručno osposobljavanje i usavršavanje i sl.). | 20%                                                                |
| Stručno obrađuje pitanja koja se odnose na ostvarivanje prava iz zdravstvenog i mirovinskog osiguranja prema propisanim postupcima i utvrđenim metodama rada.                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                     | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>              |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz područja službeničkih odnosa. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Ureda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.                                                                                                                                                                                         |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                              |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                           | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                   | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
| 9.                 | <b>SAVJETNIK ZA BESPLATNU PRAVNU POMOĆ II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove</b> | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim predmetima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći.<br>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz područja besplatne pravne pomoći.<br>Surađuje u izradi akata iz područja besplatne pravne pomoći, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Rješava probleme iz područja besplatne pravne pomoći uz upute i nadzor voditelja Ureda. | 30%                                                                |
| Rješava u složenim upravnim predmetima utvrđivanja izvršenja obveze plaćanja troškova pravne pomoći u propisanim slučajevima kada korisnik ne podmiri obvezu vraćanja troškova u državni proračun.                                                                                                                                                                                                                                       | 15%                                                                |
| Rješava u složenim upravnim predmetima uskraćivanja neopravdano korištene pravne pomoći, sklapa nagodbe o načinu vraćanja naknade za troškove neopravdano korištene pravne pomoći te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje.                                                                                                                                         | 20%                                                                |
| Obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva, odnosno korisnika besplatne pravne pomoći.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 15%                                                                |
| Izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći te surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom).                                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 10%                                                                |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Rad na računalu

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja besplatne pravne pomoći, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.      |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                               |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove**

### **PISARNICA**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta       | Kategorija | Potkategorija       | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------|------------|---------------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>10.</b>         | <b>VODITELJ PISARNICE</b> | <b>I</b>   | <b>Rukovoditelj</b> | <b>3</b> | <b>10</b>            | <b>Pisarnica</b>                      | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Pisarnice u sjedištu i izvan sjedišta Županije na način da organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima i namještenicima te nadzire njihov rad.<br>Obavlja najsloženije poslove Pisarnice.                                                                       | 30%                                                                |
| Prema potrebi savjetuje službenike i namještenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje u radu Pisarnice.                                                                                                                                                                                                           | 20%                                                                |
| Izrađuje prijedloge akata koji se odnose na određivanje klasifikacijskih i brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja pismena upravnih tijela, zaštite i čuvanja arhivskog i registraturnog gradiva upravnih tijela te prijedloge akata koji se odnose na određivanje brojčanih oznaka stvaratelja i primatelja akata na području Županije.                                             | 20%                                                                |
| Prima i pregledava zaprimljena pismena te potvrđuje primitak pismena, upisuje primljena pismena u propisane evidencije, razvrstava, raspoređuje i dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom.<br>Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje. | 20%                                                                |
| Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad pisarnice i uredsko poslovanje.<br>Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada Pisarnice.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                          | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne struke</li> <li>- najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                          |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova Pisarnice.                                                                           |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći voditelja Ureda pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                             |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pisarnici. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove**

### **PISARNICA**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta     | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 11.                | <b>REFERENT-ARHIVAR</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | <b>Pisarnica</b>                      | <b>2</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Prima, pregledava i razvodi dovršene predmete te ih odlaže u pismohranu po vrsti predmeta, klasifikacijskim oznakama i po rednim brojevima.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30%                                                                |
| Sređuje, rukuje i čuva predmete odložene u pismohranu do izlučivanja, odnosno predaje nadležnom arhivu sukladno propisima o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva.                                                                                                                                                                                                                                       | 15%                                                                |
| Vodi knjigu pismohrane i druge propisane evidencije, uz potvrdu izdaje predmete iz pismohrane ovlaštenim službenim osobama, kao i drugim osobama uz propisane uvjete.                                                                                                                                                                                                                                                   | 15%                                                                |
| Redovito odabire, priprema, popisuje i predlaže voditelju Pisarnice gradivo za izlučivanje, provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi arhiviranja te obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva te poništenje registraturnog gradiva.                                                                                                   | 30%                                                                |
| Vodi arhivske knjige.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i voditelj Pisarnice.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili struke komercijalist ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Položen ispit stručne osposobljenosti službenika na poslovima upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.                                                                                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove**

### **PISARNICA**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                   | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 12.                | <b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | <b>Pisarnica</b>                      | <b>6</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena.                                                                                                                                              | 30%                                                                |
| Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte.<br>Razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima. | 30%                                                                |
| Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte putem poštanske službe ili otprema akte drugim tijelima putem dostavljača te vodi propisane evidencije otpreme.                                                                              | 15%                                                                |
| Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme i arhiviranja te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.                                                             | 15%                                                                |
| Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj pisarnice i voditelj Ureda.                                                                     | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                         |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul>  |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.                                                                                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove**

**PISARNICA**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                               | Kategorija | Potkategorija                       | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------|------------|-------------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 13.                | <b>NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE U PISARNICI</b> | IV         | <b>Namještenik II potkategorije</b> | 1      | 12                   | <b>Pisarnica</b>                      | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja poslove umnožavanja isprava i ostalih akata te po potrebi obavlja poslove dostave pismena po upravnim tijelima.                                                                                                                                      | 35%                                                                |
| Nakon otvaranja primljenih pošiljki na iste stavlja otisak prijemnog štamblja te obavlja poslove adresiranja, kuvertiranja, otpreme, vaganja, pečatiranja, upisivanja u knjigu otpreme pošte kao i pakiranja pismena.                                        | 40%                                                                |
| Prema potrebi dostavlja poštu po upravnim tijelima Županije, obavlja dostavu pošiljki adresatima, preuzima poštu po upravnim tijelima i upisuje ih u interne dostavne knjige.<br>Pomaže pri prijevozu arhivske građe i zbrinjavanju izlučene arhivske građe. | 15%                                                                |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.                                                                                                                                                                                 | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske, tehničke ili prometne struke</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul>                                                                                    |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA |                                                                                                                                                                            |
|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:              | Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina upravne, ekonomske, tehničke ili prometne struke. |
| Stupanj odgovornosti:           | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.                                      |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove**

**PISARNICA**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 14.                | DOSTAVLJAČ          | IV         | Namještenik II potkategorije | 2      | 13                   | Pisarnica                             | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Dostavlja poštu po upravnim tijelima Županije, obavlja dostavu pošiljki adresatima, preuzima poštu po upravnim tijelima i upisuje ih u interne dostavne knjige. | 85%                                                                |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.                                                                                    | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                              |                                                                    |
| - Niža stručna sprema općeobrazovne ili tehničke struke ili osnovna škola                                                                                       |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA |                                                                                                 |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:              | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove. |
| Stupanj odgovornosti:           | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi.           |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove**

**PISARNICA**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                            | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 15.                | <b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE - mjesto rada Crikvenica</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | Pisarnica                             | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 25%                                                                |
| Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte.<br>Razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima.                                                                                                                                                         | 20%                                                                |
| Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte te vodi propisane evidencije otpreme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 20%                                                                |
| Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme i arhiviranja te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.                                                                                                                                                                                                                     | 15%                                                                |
| Odlaže predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta.<br>Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva te vodi arhivske knjige.                                                                                                          | 15%                                                                |
| Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.                                                                                                                                                                                                                          | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prirodoslovno-matematičke, hotelijersko-turističke struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.                                                                                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove**

### **PISARNICA**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                         | Kategorija | Potkategorija   | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|------------|-----------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>16.</b>         | <b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE - mjesto rada Delnice</b> | <b>III</b> | <b>Referent</b> | <b>-</b> | <b>11</b>            | <b>Pisarnica</b>                      | <b>2</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 25%                                                                |
| Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte.<br>Razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima.                                                                                                                                                                              | 20%                                                                |
| Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte te vodi propisane evidencije otpreme.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20%                                                                |
| Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme i arhiviranja te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.                                                                                                                                                                                                                                          | 15%                                                                |
| Odlaže predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta.<br>Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva te vodi arhivske knjige.                                                                                                                               | 15%                                                                |
| Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.                                                                                                                                                                                                                                               | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne, ekonomske, prirodoslovno-matematičke, tehničko-tehnološke, hotelijersko-turističke struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.                                                                                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove**

**PISARNICA**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                     | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 17.                | <b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE - mjesto rada Krk</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | Pisarnica                             | 3                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena.                                                                                                                                                                                                                                                     | 25%                                                                |
| Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte.<br>Razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima.                                                                                                        | 20%                                                                |
| Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte te vodi propisane evidencije otpreme.                                                                                                                                                                                                                                                               | 20%                                                                |
| Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme i arhiviranja te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.                                                                                                                                                                    | 15%                                                                |
| Odlaže predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta.<br>Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva te vodi arhivske knjige.                                                         | 15%                                                                |
| Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.                                                                                                                                                                         | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.                                                                                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove  
**PISARNICA**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                 | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 18.                | <b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE -<br/>mjesto rada Mali Lošinj</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | Pisarnica                             | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena.                                                                                                                                                                                                                                                     | 25%                                                                |
| Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte.<br>Razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima.                                                                                                        | 20%                                                                |
| Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte te vodi propisane evidencije otpreme.                                                                                                                                                                                                                                                               | 20%                                                                |
| Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme i arhiviranja te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.                                                                                                                                                                    | 15%                                                                |
| Odlaže predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta.<br>Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva te vodi arhivske knjige.                                                         | 15%                                                                |
| Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.                                                                                                                                                                         | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.                                                                                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

**Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove**

**PISARNICA**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                         | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 19.                | <b>REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE - mjesto rada Opatija</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | Pisarnica                             | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena.                                                                                                                                                                                                                                                     | 25%                                                                |
| Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte.<br>Razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima.                                                                                                        | 20%                                                                |
| Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte te vodi propisane evidencije otpreme.                                                                                                                                                                                                                                                               | 20%                                                                |
| Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme i arhiviranja te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.                                                                                                                                                                    | 15%                                                                |
| Odlaže predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta.<br>Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva te vodi arhivske knjige.                                                         | 15%                                                                |
| Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.                                                                                                                                                                         | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.                                                                                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za pravne, kadrovske i ustrojstvene poslove

#### PISARNICA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                              | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 20.                | REFERENT ZA UREDSKO POSLOVANJE - mjesto rada Rab | III        | Referent      | -      | 11                   | Pisarnica                             | 3                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Prima i pregledava pismena koja su pristigla poštom ili neposredno od stranaka te potvrđuje primitak pismena.                                                                                                                                                                                                                                                     | 25%                                                                |
| Upisuje primljena pismena u upisnik predmeta upravnog postupka ili u urudžbeni zapisnik, razvrstava i raspoređuje akte.<br>Razvrstava primljena pismena na pismena predmeta upravnog postupka i pismena predmeta neupravnog postupka po upravnim tijelima.                                                                                                        | 20%                                                                |
| Dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom, otprema akte te vodi propisane evidencije otpreme.                                                                                                                                                                                                                                                               | 20%                                                                |
| Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme i arhiviranja te vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje.                                                                                                                                                                    | 15%                                                                |
| Odlaze predmete u pismohranu po klasifikacijskim oznakama i rednim brojevima predmeta.<br>Izdaje predmete iz pismohrane uz potvrdu, obavlja poslove vezane uz izlučivanje arhivskog i registraturnog gradiva temeljem posebnog popisa gradiva, poništenja registraturnog gradiva te vodi arhivske knjige.                                                         | 15%                                                                |
| Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta za uredsko poslovanje.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pisarnice i voditelj Ureda.                                                                                                                                                                         | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- položen stručni ispit za poslove upravljanja dokumentarnim i arhivskim gradivom izvan arhiva</li> <li>- rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pisarnice.                                                                                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

# Ured za informatičke poslove



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za informatičke poslove

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                           | Kategorija | Potkategorija     | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------|------------|-------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 21.                | <b>VODITELJ UREDA ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b> | I          | Viši rukovoditelj | -      | 3                    | <b>Ured za informatičke poslove</b>   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja Uredom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 25%                                                                |
| Koordinira rad službenika iz djelokruga Ureda, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Ureda i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 25%                                                                |
| Kontrolira i potvrđuje nacрте svih akata iz djelokruga Ureda.<br>Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata te obavlja stručnu obradu i rješava složene stručne probleme iz djelokruga rada Ureda.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20%                                                                |
| Predlaže mjere unapređenja rada Ureda, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadataka te pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera.                                                                                                                                                                                                                                                                            | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                            | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.                                                  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Uredom.                                              |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za informatičke poslove

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                        | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 22.                | <b>SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE I</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Ured za informatičke poslove</b>   | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja složene poslove iz djelokruga Ureda, a posebice one koji se odnose na obavljanje složenih analitičkih poslova i izradu odgovarajuće složene dokumentacije iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava. Rješava probleme iz djelokruga Ureda uz upute i nadzor voditelja Ureda.                                                                                                                 | 30%                                                                |
| Suraduje u izradi akata iz djelokruga Ureda. Sudjeluje u izradi mjera za unaprjeđenje informatičkog sustava te u složenim aktivnostima vezanima za pripremu informatičkih projekata.                                                                                                                                                                                                                          | 30%                                                                |
| Izrađuje složena programska rješenja, informatičke modele i računalne mreže, pomaže korisnicima informatičkih resursa vezano za složena informatička pitanja, upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata te upravlja i uspostavlja sustav baze podataka.                                                                                                                       | 20%                                                                |
| Priprema planove nabave informatičke opreme i sudjeluje u postupku njihove nabave. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                       | 20%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                               |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za informatičke poslove

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                         | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 23.                | <b>SAVJETNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Ured za informatičke poslove          | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Ureda, a posebice ona koja se odnose na obavljanje složenih analitičkih poslova i izradu odgovarajuće složene dokumentacije iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava.                                                                                                                                                                     | 40%                                                                |
| Sudjeluje u izradi složenih programskih rješenja i informatičkih modela, pomaže korisnicima informatičkih resursa vezano za složena informatička pitanja, sudjeluje u upravljanju sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata te u upravljanju i uspostavi sustava baze podataka.<br>Surađuje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu informatičkih projekata.                      | 30%                                                                |
| Surađuje u izradi akata iz djelokruga Ureda.<br>Sudjeluje u pripremi planova nabave informatičke opreme, kao i u samim postupcima njihove nabave.<br>Rješava probleme iz djelokruga Ureda uz upute i nadzor voditelja Ureda.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                          | 30%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij prirodne, tehničke ili društvene struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                               |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za informatičke poslove

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                  | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 24.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | Ured za informatičke poslove          | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Ureda, a posebice one koji se odnose na obavljanje složenijih analitičkih poslova i izradu odgovarajuće složenije dokumentacije iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava.                                                                                                                                                                                  | 30%                                                                |
| Izrađuje složenija programska rješenja i informatičke modele, pomaže korisnicima informatičkih resursa vezano za složenija informatička pitanja te obavlja složenije stručne poslove vezane za upravljanje sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata te vezane za upravljanje i uspostavu sustava baze podataka.<br>Surađuje u složenijim aktivnostima vezanima za pripremu informatičkih projekata. | 30%                                                                |
| Kontrolira informatičke resurse preko specijaliziranih aplikativnih programa i dnevnih e-mail izvještaja.<br>Obavlja poslove pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava.                                                                                                                                                                                                  | 20%                                                                |
| Objedinjava podatke potrebne za pripremu planova nabave informatičke opreme i sudjeluje u postupku njihove nabave.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                   | 20%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij informatičke ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                      |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Ureda.                                                                                                             |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                       |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za informatičke poslove

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                             | Kategorija | Potkategorija           | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------|------------|-------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 25.                | <b>STRUČNI SURADNIK ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b> | III        | <b>Stručni suradnik</b> | -      | 8                    | <b>Ured za informatičke poslove</b>   | <b>2</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove koji se odnose na obavljanje jednostavnijih analitičkih poslova i izradu odgovarajuće jednostavnije dokumentacije iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava. Surađuje u jednostavnijim aktivnostima vezanima za pripremu informatičkih projekata.                    | 30%                                                                |
| Prati i analizira informatičke resurse preko specijaliziranih aplikativnih programa i dnevnih e-mail izvještaja.                                                                                                                                                                                                                      | 20%                                                                |
| Obavlja poslove upisa, organizacije, čuvanja, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata. Održava računalne sustave, mreže i baze podataka te pomaže korisnicima informatičkih resursa vezano za jednostavnija informatička pitanja.                                                                                     | 20%                                                                |
| Sudjeluje u obavljanju poslova pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava.                                                                                                                                                                                                          | 15%                                                                |
| Prikuplja podatke potrebne za pripremu planova nabave informatičke opreme i sudjeluje u provedbi postupaka njihove nabave.                                                                                                                                                                                                            | 15%                                                                |
| Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij informatičke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Ureda.                                                                                                                                                                                         |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.                                                                          |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za informatičke poslove

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                          | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 26.                | <b>VIŠI REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b> | III        | Viši referent | -      | 9                    | <b>Ured za informatičke poslove</b>   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Ureda uz upute voditelja Ureda, a posebice one koji se odnose na analitičke poslove i izradu odgovarajuće dokumentacije iz područja informacijsko-dokumentacijskog sustava.                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Prati informatičke resurse preko specijaliziranih aplikativnih programa i dnevnih e-mail izvještaja.<br>Sudjeluje u obavljanju poslova upisa, organizacije, čuvanja, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata.                                                                                                                                   | 30%                                                                |
| Sudjeluje u održavanju računalnih sustava, mreže i baze podataka te pomaže korisnicima informatičkih resursa vezano za jednostavnija informatička pitanja.<br>Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu, kontrolu i distribuciju dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava.                                                                | 25%                                                                |
| Sudjeluje u prikupljanju podataka potrebnih za pripremu planova nabave informatičke opreme i provedbi postupaka njihove nabave.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                         | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij informatičke struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Ureda i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.                                                                                                                           |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za informatičke poslove

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                     | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 27.                | <b>REFERENT ZA INFORMATIČKE POSLOVE</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | <b>Ured za informatičke poslove</b>   | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Sudjeluje u praćenju informatičkih resursa preko specijaliziranih aplikativnih programa i dnevnih e-mail izvještaja.                                                                                                                                                                                                                    | 30%                                                                |
| Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Ureda vezane za upis, organizaciju, čuvanje, obradu i razmjenu elektroničkih (digitalnih) dokumenata, održavanje računalnih sustava, mreže i baze podataka te pripremu i distribuciju dokumentacije potrebne za djelovanje informatičkog sustava.                         | 50%                                                                |
| Pomaže korisnicima informatičkih resursa vezano za jednostavna informatička pitanja.                                                                                                                                                                                                                                                    | 10%                                                                |
| Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema informatičke, tehničke, upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## Ured za opću upravu

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za opću upravu

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                      | Kategorija | Potkategorija                | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------|------------|------------------------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>28.</b>         | <b>VODITELJ UREDA ZA<br/>OPĆU UPRAVU</b> | <b>I</b>   | <b>Viši<br/>rukovoditelj</b> | <b>-</b> | <b>3</b>             | <b>Ured za opću upravu</b>            | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja Uredom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja.<br>Rješava u najsloženijim upravnim predmetima iz djelokruga Ureda.                                                                                                                                                                              | 25%                                                                |
| Koordinira rad službenika iz djelokruga Ureda, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Ureda i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.                                                                                                                                                                                                                                              | 25%                                                                |
| Kontrolira i potvrđuje nacрте svih akata iz djelokruga Ureda.<br>Prema potrebi potpisuje nepravne akte iz područja registra birača u vrijeme raspisanih izbora.<br>Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata te obavlja stručnu obradu i rješava složene stručne probleme iz djelokruga rada Ureda.                                                                                                                                        | 20%                                                                |
| Predlaže mjere unapređenja rada Ureda, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća te pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera.                                                                                                                                                                                                                                                    | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                  | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.                                                  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Uredom.                                              |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                          | Kategorija | Potkategorija  | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------|------------|----------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 29.                | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA UDRUGE I ZAKLADE II</b> | II         | Viši savjetnik | -      | 4                    | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi upravni postupak i rješava najsloženije upravne i ostale predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada.<br>Vodi registar udruga i zaklada te izdaje izvatke iz istih te vodi zbirke isprava udruga i zaklada.                                 | 45%                                                                |
| Izrađuje opće akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge i zaklade.<br>Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge i zaklade.                                                                                                                 | 15%                                                                |
| Provodi najsloženije postupke likvidacija udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.                                                                                                                                                                                                             | 10%                                                                |
| Obavlja najsloženije poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada.                                                                                                                                                                                                                         | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge i zaklade, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.                                                                                                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.                                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge.              |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                  | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 30.                | <b>SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU, UDRUGE I ZAKLADE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi složene postupke likvidacija udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada. | 35%                                                                |
| Obavlja složene poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada. Sudjeluje u vođenju registra udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.                                                                         | 35%                                                                |
| Vodi i redovito ažurira evidenciju o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica samouprave.                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |
| Suraduje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanog za udruge i zaklade, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata. Rješava probleme iz djelokruga Ureda vezanog za udruge i zaklade uz upute i nadzor voditelja Ureda.                                                                | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Rad na računalu

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                      |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge i zaklade, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                       |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                           | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 31.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU, UDRUGE I ZAKLADE</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge i zaklade. Unosi podatke u registar udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.                                                                                                                  | 10%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi složenije postupke likvidacije udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.                        | 35%                                                                |
| Obavlja složenije poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada.                                                                                                                                                                                                                            | 35%                                                                |
| Sudjeluje u vođenju i redovitom ažuriranju evidencije o političkim strankama i nezavisnim vijećnicima zastupljenim u predstavničkim tijelima jedinica samouprave.                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                            | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge i zaklade.                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                       |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                              | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 32.                | <b>REFERENT ZA OPĆU UPRAVU I REGISTAR BIRAČA</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Ureda.<br>Brine o narudžbi službenih obrazaca iz nadležnosti Ureda.<br>Vodi jednostavne evidencije i izrađuje jednostavna izvješća iz djelokruga Ureda te sudjeluje u pripremnim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. | 30%                                                                |
| Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.                                                                                          | 30%                                                                |
| Vrši upise u registar udruga i zaklada podataka koji se odnose na održavanje redovnih skupština temeljem dostavljenih zapisnika te vrši ulaganje zapisnika u zbirke isprava udruga i zaklada.                                                                                                           | 20%                                                                |
| Prikuplja i obrađuje podatke za izradu izvještaja iz djelokruga Ureda.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                           | 20%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                               |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## URED ZA OPĆU UPRAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                    | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 33.                | <b>SAVJETNIK ZA OSOBNA STANJA I REGISTAR BIRAČA II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.<br>Rješava probleme iz djelokruga Ureda vezanoga za osobna stanja i registar birača uz upute i nadzor voditelja Ureda. | 35%                                                                |
| Izrađuje izvješća o upisima u državne matice.<br>Surađuje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanog za osobna stanja i registar birača, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.                                                                                                                                                       | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na registar birača.<br>Sudjeluje u pripremi registra birača u vrijeme raspisanih izbora.                                                                                                                                                                                                 | 15%                                                                |
| Surađuje oko složenih stručnih pitanja sa referentima-matičarima i službenicima koji vode registar birača.                                                                                                                                                                                                                                                               | 15%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                        | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>                                |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za osobna stanja i registar birača, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.                                                                                                                                       |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                      |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                   |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                             | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 34.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OSOBNA STANJA I REGISTAR BIRAČA</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete te obavlja stalne složenije stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke, te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.                                                  | 30%                                                                |
| Sudjeluje u izradi izvješća o upisima u državne matice.<br>Surađuje oko složenijih stručnih pitanja sa referentima-matičarima i službenicima koji vode registar birača.                                                                                                                                                                   | 30%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete koji se odnose na registar birača.<br>Sudjeluje u pripremi registra birača u vrijeme raspisanih izbora i izdaje potvrde iz registra birača.                                                                                                                                    | 25%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                         | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ureda vezanoga za osobna stanja i registar birača.                                                      |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                       |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                     | Kategorija | Potkategorija        | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------|------------|----------------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>35.</b>         | <b>VIŠI REFERENT ZA REGISTAR BIRAČA</b> | <b>III</b> | <b>Viši referent</b> | <b>-</b> | <b>9</b>             | <b>Ured za opću upravu</b>            | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Rješava relativno složene stručne probleme vezane za registar birača uz upute voditelja Ureda.                                                                                                                                                                                                | 20%                                                                |
| Vodi i kontrolira registar birača.<br>Surađuje oko jednostavnijih stručnih pitanja sa službenicima koji vode registar birača.                                                                                                                                                                 | 40%                                                                |
| Brine o provođenju svih propisanih radnji za pripremu registra birača u vrijeme raspisanih izbora.                                                                                                                                                                                            | 15%                                                                |
| Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.                                                                                                                                                                   | 15%                                                                |
| Izrađuje izvješća o stanju registra birača za gradove i općine.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke</li> <li>- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- položen državni ispit</li> <li>- rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Ureda i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar Upravnog odjela.                                                                                                                           |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 36.                | <b>REFERENT ZA REGISTAR BIRAČA</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Ureda vezane za registar birača. Sudjeluje u pripremnim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora.                                                                            | 50%                                                                |
| Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.                                            | 40%                                                                |
| Sudjeluje u izradi izvješća o stanju registra birača za gradove i općine. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                         | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 37.                | <b>SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU II – mjesto rada Crikvenica</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada.<br>Provodi složene postupke likvidacija udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.                 | 30%                                                                |
| Obavlja složene poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada.<br>Sudjeluje u vođenju registra udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.                                                                                         | 25%                                                                |
| Surađuje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanog za udruge, zaklade i osobna stanja, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.<br>Rješava probleme iz djelokruga Ureda vezanog za udruge, zaklade i osobna stanja uz upute i nadzor voditelja Ureda.                                                   | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.                                                                                         | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                         | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.                                                                                                                                       |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                      |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                   |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                               | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 38.                | <b>SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ II – mjesto rada Delnice</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Ured za opću upravu</b>            | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada.<br>Provodi složene postupke likvidacija udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.                                                | 25%                                                                |
| Obavlja složene poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada.<br>Sudjeluje u vođenju registra udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.                                                                                                                        | 20%                                                                |
| Surađuje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja te iz područja besplatne pravne pomoći, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Rješava probleme iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja te iz područja besplatne pravne pomoći uz upute i nadzor voditelja Ureda. | 10%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.                                                                                                                        | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim predmetima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje.                                                                                                                                             | 10%                                                                |
| Obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva, odnosno korisnika besplatne pravne pomoći.<br>Izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći te surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom).                                                 | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                            | 5% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                            |    |
| Složenost poslova:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja te iz područja besplatne pravne pomoći, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda. |    |
| Samostalnost u radu:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.                                                                                                                                                                              |    |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:                                                                                                                                                                                                                                                                           | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                                                             |    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                                                          |    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                  | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 39.                | <b>SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU II – mjesto rada Krk</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada.<br>Provodi složene postupke likvidacija udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.                 | 30%                                                                |
| Obavlja složene poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada.<br>Sudjeluje u vođenju registra udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.                                                                                         | 25%                                                                |
| Suraduje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanog za udruge, zaklade i osobna stanja, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata.<br>Rješava probleme iz djelokruga Ureda vezanog za udruge, zaklade i osobna stanja uz upute i nadzor voditelja Ureda.                                                   | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.                                                                                         | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                         | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.                                                                                                                                       |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                      |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                   |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                                           | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 40.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA OPĆU UPRAVU I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ–</b> mjesto rada Mali Lošinj | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge i zaklade. Unosi podatke u registar udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.                                                                                                        | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi složenije postupke likvidacije udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.              | 20%                                                                |
| Obavlja složenije poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada.                                                                                                                                                                                                                  | 10%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete te obavlja stalne složenije stručne poslove koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke, te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.                                        | 15%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenijim upravnim predmetima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje.                                                                                                  | 15%                                                                |
| Obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva, odnosno korisnika besplatne pravne pomoći. Sudjeluje u izradi izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći te surađuje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom). | 15%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                  | 5%                                                                 |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja te iz područja besplatne pravne pomoći.               |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                       |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                      | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 41.                | <b>SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU II – mjesto rada Opatija</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada. Provodi složene postupke likvidacija udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.                    | 30%                                                                |
| Obavlja složene poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada. Sudjeluje u vođenju registra udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.                                                                                            | 25%                                                                |
| Suraduje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanog za udruge, zaklade i osobna stanja, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata. Rješava probleme iz djelokruga Ureda vezanog za udruge, zaklade i osobna stanja uz upute i nadzor voditelja Ureda.                                                      | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.                                                                                         | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                            | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.                                                                                                                                       |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                      |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                   |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                           | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 42.                | <b>SAVJETNIK ZA OPĆU UPRAVU I BESPLATNU PRAVNU POMOĆ II – mjesto rada Rab</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na osnivanje, registraciju, pravni položaj i prestanak postojanja udruga sa svojstvom pravne osobe i zaklada.<br>Provodi složene postupke likvidacija udruga i zaklada i brisanja udruga i zaklada iz registra udruga i registra zaklada.                                                | 25%                                                                |
| Obavlja složene poslove vezane za nadzor nad radom udruga i nadzor nad prijavom podataka u registar zaklada.<br>Sudjeluje u vođenju registra udruga i zaklada te izdaje izvratke iz istih te sudjeluje u vođenju zbirke isprava udruga i zaklada.                                                                                                                        | 25%                                                                |
| Suraduje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja te iz područja besplatne pravne pomoći, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.<br>Rješava probleme iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja te iz područja besplatne pravne pomoći uz upute i nadzor voditelja Ureda. | 10%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete koji se odnose na promjene osobnog imena, naknadne upise, dopune i ispravke te poništenja upisa u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.                                                                                                                        | 15%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u složenim upravnim predmetima odobravanja korištenja besplatne pravne pomoći te ovjerava ukupne troškove pravne pomoći na temelju priloženih računa o troškovima za izvršene pravne radnje.                                                                                                                                             | 15%                                                                |
| Obavlja redovnu i periodičnu provjeru imovnog stanja podnositelja zahtjeva, odnosno korisnika besplatne pravne pomoći.<br>Izrađuje izvješća o korisnicima i oblicima korištenja besplatne pravne pomoći te suraduje s pružateljima besplatne pravne pomoći (udrugama građana, pravnim klinikama i odvjetničkom komorom).                                                 | 5%                                                                 |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                        | 5%                                                                 |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                        |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |  |

  

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za udruge, zaklade i osobna stanja te iz područja besplatne pravne pomoći, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.                                                                                                                                                                              |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                                                             |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                                                          |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED RIJEKA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta               | Kategorija | Potkategorija           | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------|------------|-------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 43.                | <b>STRUČNI SURADNIK - MATIČAR</b> | III        | <b>Stručni suradnik</b> | -      | 8                    | <b>Ured za opću upravu</b>            | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja administrativne i jednostavnije stručne poslove iz područja matičarstva.<br>Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.<br>Vodi evidenciju o osobnim podacima danim na uvid ili obradu.                                                                                                                                                  | 25%                                                                |
| Utvrđuje pravni interes za izdavanje isprava iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                          | 10%                                                                |
| Daje prijedloge za ispravke i dopune podataka u državnim maticama, evidenciji o državljanstvu i registru životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                        | 25%                                                                |
| Verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te izdaje izvatke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                     | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                 | 20%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij upravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izvršavanje administrativnih i jednostavnijih stručnih poslova s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadaća u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji je ograničen povremenim nadzorom i uputama voditelja Ureda.                                                                                                                                                                                         |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela, a povremeno i izvan Upravnog odjela, u prikupljanju ili razmjeni informacija.                                                                          |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED RIJEKA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 44.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 10               |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 35%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 35%                                                                |
| Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                       | 20%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

# UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## URED ZA OPĆU UPRAVU

### MATIČNI URED RIJEKA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                        | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 45.                | NAMJEŠTENIK ZA POMOĆNE POSLOVE U PISARNICI | IV         | Namještenik II potkategorije | 1      | 12                   | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu). | 60%                                                                |
| Pomaže pri zbrinjavanju izlučene arhivske građe.                                                                                           | 30%                                                                |
| Obavlja poslove umnožavanja isprava i ostalih akata.<br>Obavlja i druge pomoćne poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.        | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                         |                                                                    |
| - Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili tehničke struke                                                                            |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                 |                                                                                                                                                                  |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:<br>Stupanj složenosti posla: | Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina upravne, ekonomske ili tehničke struke. |
| Stupanj odgovornosti:                           | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.                            |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED BAKAR

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 46.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 40%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

# UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## URED ZA OPĆU UPRAVU

### MATIČNI URED ČAVLE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 47.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 40%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED KASTAV

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta       | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 48.                | <b>REFERENT - MATIČAR</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 40%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

#### OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

|                                                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

# UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## URED ZA OPĆU UPRAVU

### MATIČNI URED CRIKVENICA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 49.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 3                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 35%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 25%                                                                |
| Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.                                                | 10%                                                                |
| Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                   | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED NOVI VINODOLSKI

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 50.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 40%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

# UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## URED ZA OPĆU UPRAVU

### MATIČNI URED ČABAR

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 51.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                             | 30%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20%                                                                |
| Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremnim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.                                                                                                                | 10%                                                                |
| Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |
| Prima i pregledava zaprimljena pismena te potvrđuje primitak pismena, upisuje primljena pismena u propisane evidencije, razvrstava, raspoređuje i dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom. Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje, vrši otpremu pismena i obavlja poslove arhiviranja. | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                    | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili prometne struke ili gimnazija
- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu
- Rad na računalu

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

# UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## URED ZA OPĆU UPRAVU

### MATIČNI URED DELNICE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 52.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 35%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 25%                                                                |
| Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.                                                | 10%                                                                |
| Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                   | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

# UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## URED ZA OPĆU UPRAVU

### MATIČNI URED KRK

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 53.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 3                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                        | 35%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                                        | 25%                                                                |
| Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.                                                            | 10%                                                                |
| Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                                   | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                               | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne, ekonomske ili turističke struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## URED ZA OPĆU UPRAVU

## MATIČNI URED MALINSKA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 54.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 40%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

# UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## URED ZA OPĆU UPRAVU

### MATIČNI URED MALI LOŠINJ

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 55.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 35%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 25%                                                                |
| Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.                                                | 10%                                                                |
| Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                   | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED OPATIJA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 56.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 3                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 35%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 25%                                                                |
| Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.                                                | 10%                                                                |
| Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                   | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED LOVRAN

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta       | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 57.                | <b>REFERENT - MATIČAR</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 40%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED MATULJI

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 58.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 40%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

# UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## URED ZA OPĆU UPRAVU

### MATIČNI URED RAB

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 59.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 35%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 25%                                                                |
| Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.                                                | 10%                                                                |
| Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                   | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## URED ZA OPĆU UPRAVU

## MATIČNI URED VRBOVSKO

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 60.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                             | 30%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 20%                                                                |
| Vrši upise, dopune i ispravke u registru birača temeljem obavijesti nadležnih tijela i na zahtjev građana. Sudjeluje u pripremim poslovima koji se obavljaju u vrijeme raspisanih izbora. Sastavlja popis birača, izrađuje izvratke iz zaključenog popisa birača i izdaje potvrde iz registra birača sukladno zakonu.                                                                                                                 | 10%                                                                |
| Obavlja pripreme radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |
| Prima i pregledava zaprimljena pismena te potvrđuje primitak pismena, upisuje primljena pismena u propisane evidencije, razvrstava, raspoređuje i dostavlja akte u rad internom dostavnom knjigom. Provjerava formalne ispravnosti predmeta dostavljenih radi otpreme, vraća spise službeniku radi nadopune akta sukladno odredbama propisa koji se odnose na uredsko poslovanje, vrši otpremu pismena i obavlja poslove arhiviranja. | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave. Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                    | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### URED ZA OPĆU UPRAVU

#### MATIČNI URED KRALJEVICA

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 61.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 40%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## URED ZA OPĆU UPRAVU

## MATIČNI URED CRES

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 62.                | REFERENT - MATIČAR  | III        | Referent      | -      | 11                   | Ured za opću upravu                   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva te verificira državne matice, evidenciju o državljanstvu i registar životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                            | 40%                                                                |
| Izdaje izvratke i potvrde iz državnih matica, evidencije o državljanstvu i registra životnog partnerstva.                                                                                                                                                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Obavlja pripremne radnje za sklapanje braka u građanskom i vjerskom obliku te za sklapanje životnog partnerstva. Sklapa brak u građanskom obliku i sklapa životno partnerstvo.                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| Obavlja poslove arhiviranja (ulaganja akata u temeljne spise državnih matica, registra životnog partnerstva i evidencije o državljanstvu).                                                                                                                                                                                                                           | 10%                                                                |
| Traži određivanje i dodjelu OIB-a za novorođenu djecu, izdaje potvrde o OIB-u i vrši upis promjene podataka o obvezniku OIB-a u OIB sustavu u ime Porezne uprave.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Završen program osposobljavanja za obavljanje poslova matičara u Državnoj školi za javnu upravu</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

## Ured za upravljanje imovinom

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                           | Kategorija | Potkategorija            | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------|------------|--------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 63.                | <b>VODITELJ UREDA ZA UPRAVLJANJE IMOVINOM</b> | I          | <b>Viši rukovoditelj</b> | -      | 3                    | <b>Ured za upravljanje imovinom</b>   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja Uredom, planira poslove koje treba izvršiti i raspoređuje ih u rad te savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka i brine o pravovremenosti i kvaliteti njihova izvršenja.                                                                                                                                                                                                                                                                             | 25%                                                                |
| Koordinira rad službenika iz djelokruga Ureda, održavanjem sastanaka i individualnim konzultacijama sa službenicima, razmatranjem problema u radu Ureda i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.                                                                                                                                                                                                                                                                         | 25%                                                                |
| Kontrolira i potvrđuje nacрте svih akata iz djelokruga Ureda.<br>Sudjeluje u izradi materijala i prijedloga akata te obavlja stručnu obradu i rješava složene stručne probleme iz djelokruga rada Ureda.                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20%                                                                |
| Predlaže mjere unapređenja rada Ureda, daje smjernice u rješavanju strateški važnih zadaća te pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera.                                                                                                                                                                                                                                                                               | 20%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                             | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne, ekonomske ili građevinske struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Uredom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda, pružanje potpore pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera te davanje smjernica u rješavanju strateški važnih zadaća. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju složenih stručnih problema.                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene važnih informacija.                                                  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje visoku odgovornost za zakonitost rada i postupanja, odgovornost za materijalna i financijska sredstva do određenog iznosa te izravnu odgovornost za rukovođenje Uredom.                                              |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                 | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 64.                | <b>SAVJETNIK ZA POSLOVE UPRAVLJANJA IMOVINOM II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Ured za upravljanje imovinom</b>   | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Ureda vezana za upravljanje imovinom.<br>Rješava složene predmete iz djelokruga Ureda, posebice imovinsko-pravne predmete.<br>Rješava probleme iz područja upravljanja imovinom uz upute i nadzor voditelja Ureda.                                                                                                        | 40%                                                                |
| Vodi Registar nekretnina Primorsko-goranske županije.<br>Prati stanje u području upravljanja nekretninama.<br>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu prijedloga plana upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije te izrađuje izvješća o izvršenju plana i provođenju energetskeg menadžmenta, kao i drugih planskih akata iz područja upravljanja nekretninama. | 15%                                                                |
| Sudjeluje u postupcima stjecanja i otuđenja nekretnina, osnivanja prava služnosti i prava građenja te davanja i primanja nekretnina u zakup.                                                                                                                                                                                                                                        | 10%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi i provedbi postupka nabave iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma iz djelokruga Ureda.                                                                                                                                                                                                                                      | 15%                                                                |
| Surađuje u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za upravljanje imovinom.<br>Sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.                                                                                                                                                                                                                   | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                   | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                       |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanoga za upravljanje imovinom, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda.       |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda.                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                               |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta      | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 65.                | SAVJETNIK ZA PRORAČUN II | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | Ured za upravljanje imovinom          | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena ekonomska pitanja iz djelokruga Ureda.<br>Sudjeluje u aktivnostima vezanima za pripremu nacrtu prijedloga proračuna Upravnog odjela za godišnje i trogodišnje razdoblje te njegovih izmjena i dopuna.<br>Prati izvršenje programskih aktivnosti i proračuna Upravnog odjela te o istima obavještava voditelja Ureda i pročelnika.<br>Izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju proračuna.                             | 30%                                                                |
| Izrađuje analize, izvješća i druge složene stručne materijale koje usvaja Župan ili Županijska skupština.<br>Rješava ekonomske probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor voditelja Ureda i pročelnika.<br>Surađuje u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela vezanih uz ekonomske poslove, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata.                                                                                 | 20%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi prijedloga Plana nabave Upravnog odjela te njegovih izmjena i dopuna.<br>Priprema i izrađuje dokumentaciju za nabavu te sudjeluje u provođenju postupka nabave kao predstavnik Upravnog odjela.<br>Prati izvršenje dodijeljenih ugovora, kontrolira i obrađuje ispostavljene račune, izdaje račune, priprema izvješća te unosi propisane podatke u Riznicu.<br>Rješava složene predmete iz djelokruga Upravnog odjela vezane za ekonomske poslove. | 30%                                                                |
| Obavlja stručne poslove iz područja osiguranja dužnosnika, službenika i namještenika te zgrada i opreme upravnih tijela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5%                                                                 |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Pohađa edukacije iz područja financija, proračuna i javne nabave.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                  | 15%                                                                |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

  

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Ureda vezanih uz ekonomske poslove, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Ureda i pročelnika. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Ureda i pročelnika.                                                                                                      |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                        | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 66.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRAVNE I IMOVINSKE POSLOVE</b> | II         | Viši stručni suradnik | -      | 6                    | Ured za upravljanje imovinom          | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije pravne i imovinske stručne poslove iz djelokruga Ureda, a posebice rješava složenije imovinsko-pravne predmete te sudjeluje u postupcima iz područja upravljanja imovinom.                                                                                                                                            | 60%                                                                |
| Ažurira dokumentaciju u cilju sređivanja imovinsko-pravnog stanja nekretnina.<br>Sudjeluje u praćenju stanja u području upravljanja nekretninama.<br>Sudjeluje u složenijim aktivnostima vezanima za izradu prijedloga plana upravljanja nekretninama u vlasništvu Županije, kao i drugih planskih akata iz područja upravljanja nekretninama. | 15%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi i provedbi postupka nabave iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u izradi ugovora i drugih akata iz djelokruga Ureda.                                                                                                                                                                                               | 15%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                              | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                  |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih pravnih i imovinskih stručnih poslova iz djelokruga Ureda.                                                                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                       |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                               | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 67.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Ured za upravljanje imovinom</b>   | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane uz ekonomska pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u praćenju izvršenja programskih aktivnosti i proračuna Upravnog odjela i izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvješća o izvršavanju proračuna.                                                                                                                                                                   | 30%                                                                |
| Sudjeluje u izradi analiza, izvješća i drugih stručnih materijala koje usvaja Župan ili Županijska skupština. Stručno obrađuje složenija ekonomska pitanja iz djelokruga Ureda.                                                                                                                                                                                                                                                 | 20%                                                                |
| Sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu prijedloga plana nabave Upravnog odjela, kao i njegovih izmjena i dopuna.<br>Sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacije za postupke nabave te sudjeluje u provođenju postupaka nabave kao predstavnik Upravnog odjela.<br>Prati izvršenje dodijeljenih ugovora, kontrolira i obrađuje ispostavljene račune, izdaje račune, priprema izvješća te unosi propisane podatke u Riznicu. | 30%                                                                |
| Obavlja stručne poslove iz područja osiguranja materijalnih resursa za rad dužnosnika, službenika i namještenika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Pohađa edukacije iz područja financija, proračuna i javne nabave.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih ekonomskih stručnih poslova iz djelokruga Ureda.                                                                                                  |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda i pročelnika.                                                                                                          |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                 | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 68.                | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODRŽAVANJE OBJEKATA</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Ured za upravljanje imovinom</b>   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja održavanja objekata i kapitalnih ulaganja u objekte. Prati stanje objekata, sudjeluje u pripremi prijedloga planova održavanja objekata u suradnji s upravnim tijelima te sudjeluje u aktivnostima vezanima za izradu projektnih zadataka i ishodovanju potrebnih dozvola.                                                                                                                                                                                                                                                | 30%                                                                |
| Sudjeluje u praćenju provedbe ugovora o kapitalnim ulaganjima i održavanju objekata, vrši kontrolu računa, privremenih i okončanih situacija te izrađuje završna izvješća o ulaganjima. Izrađuje ponudbene troškovnike koji su sastavni dio dokumentacije za nadmetanje i po potrebi sudjeluje u provedbi postupka nabave.                                                                                                                                                                                                                                                     | 20%                                                                |
| Obavlja redovne izvide stanja objekata koji su u vlasništvu ili dane na upravljanje Županiji, a koji su podloga za izradu prijedloga planova održavanja objekata.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 15%                                                                |
| Po potrebi sudjeluje u pripremi i praćenju provedbe izgradnje kapitalnih objekata koji se u cijelosti ili većim dijelom financiraju sredstvima Županije.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 15%                                                                |
| Obavlja poslove stručnjaka zaštite na radu II. stupnja i zaštite od požara.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise te stručnu literaturu. Pohađa edukacije iz područja gradnje, prostornog uređenja, zaštite na radu i zaštite od požara. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij građevinske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Položen opći i posebni dio stručnog ispita za stručnjaka zaštite na radu</li> <li>- Položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Vozačka dozvola B kategorije</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz djelokruga Ureda vezanoga za održavanje objekata i kapitalna ulaganja u objekte.                                              |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                       |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta        | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 69.                | <b>REFERENT ZA IMOVINU</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | <b>Ured za upravljanje imovinom</b>   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz djelokruga Ureda te vodi evidencije u području upravljanja imovinom.                                                                                                                                   | 50%                                                                |
| Vodi evidenciju o provedenim nabavama i izrađuje jednostavna izvješća o provedenim nabavama te druga jednostavna izvješća iz djelokruga Ureda.                                                                                                            | 25%                                                                |
| Obavlja poslove vezane uz rezervaciju sala za sastanke te prijavu kvara na uredskoj i drugoj opremi. Obavlja poslove prijepisa dopisa.                                                                                                                    | 15%                                                                |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                                                                                       | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                        |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Ureda.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |



## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta          | Kategorija | Potkategorija                       | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------|------------|-------------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 70.                | <b>VODITELJ VOZNOG PARKA</b> | IV         | <b>Namještenik II potkategorije</b> | 1      | 11                   | <b>Ured za upravljanje imovinom</b>   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                            | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Brine o održavanju voznog parka Županije i odgovoran je za tehničku ispravnost vozila.                                                                | 55%                                                                |
| Obavlja propisane radnje za registraciju, tehnički pregled i osiguranje vozila.                                                                       | 15%                                                                |
| Vodi evidenciju o službenim vozilima koja nisu dodijeljena upravnim tijelima te ih raspoređuje.                                                       | 15%                                                                |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                   | 15%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                    |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema prometne ili tehničke struke</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul> |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:              | Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne ili tehničke struke. |
| Stupanj odgovornosti:           | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.                  |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 71.                | VOZAČ               | IV         | Namještenik II potkategorije | 1      | 11                   | Ured za upravljanje imovinom          | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja poslove prijevoza za potrebe dužnosnika Županije.                                                                                | 90%                                                                |
| Obavlja poslove održavanja službenih vozila.                                                                                             | 5%                                                                 |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                      | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                       |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema prometne struke</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul> |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA |                                                                                                                                           |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:              | Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina prometne struke. |
| Stupanj odgovornosti:           | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.     |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                     | Kategorija | Potkategorija                       | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------|------------|-------------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 72.                | <b>NAMJEŠTENIK ZA ODRŽAVANJE VOZILA</b> | IV         | <b>Namještenik II potkategorije</b> | 1      | 11                   | <b>Ured za upravljanje imovinom</b>   | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja redovito servisiranje službenih vozila te brine o njihovoj tehničkoj ispravnosti.                                                        | 50%                                                                |
| Brine o čistoći službenih vozila te predaje službena vozila na popravak u ovlaštene servise.                                                     | 25%                                                                |
| Vodi brigu o registraciji službenih vozila i o ispravnosti guma na službenim vozilima.                                                           | 15%                                                                |
| Obavlja poslove prijevoza za potrebe Upravnog odjela.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                     | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                               |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema automehaničarske struke</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul> |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA |                                                                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:              | Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina automehaničarske struke. |
| Stupanj odgovornosti:           | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.             |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 73.                | RECEPCIONAR         | IV         | Namještenik II potkategorije | 2      | 13                   | Ured za upravljanje imovinom          | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi evidenciju ulaska i izlaska stranaka u službene prostorije Županije te uskraćuje ulazak neovlaštenim osobama.                                                                                | 40%                                                                |
| Vodi evidenciju o službenicima i namještenicima koji koriste službene prostorije Županije izvan redovnog radnog vremena.<br>Prima telefonske pozive i preusmjerava ih upravnim tijelima Županije. | 30%                                                                |
| Po potrebi obavještava stranke o radnom vremenu upravnih tijela Županije.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                  | 30%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Niža stručna sprema općeobrazovne struke ili osnovna škola</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                         |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA |                                                                                                   |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stupanj složenosti posla:       | Stupanj složenosti posla koji uključuje jednostavne i standardizirane pomoćno-tehničke poslove.   |
| Stupanj odgovornosti:           | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi. |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 74.                | DOMAĆICA            | IV         | Namještenik II potkategorije | 1      | 12                   | Ured za upravljanje imovinom          | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Priprema i poslužuje tople i hladne napitke za službene potrebe upravnih tijela Županija, kao i za protokolarnu prijem u Županiji.  | 50%                                                                |
| Brine o održavanju čistoće i higijene u čajnoj kuhinji.                                                                             | 25%                                                                |
| Vodi propisane evidencije vezane za utrošak robe koju zadužuje. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik. | 25%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                  |                                                                    |
| - Srednja stručna sprema ugostiteljske struke                                                                                       |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA |                                                                                                                                                |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:              | Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina ugostiteljske struke. |
| Stupanj odgovornosti:           | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.          |

## UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I UPRAVLJANJE IMOVINOM

### Ured za upravljanje imovinom

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija                       | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|-------------------------------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>75.</b>         | <b>DOMAR</b>        | <b>IV</b>  | <b>Namještenik II potkategorije</b> | <b>1</b> | <b>11</b>            | <b>Ured za upravljanje imovinom</b>   | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Vodi brigu o popravcima i servisima na svim instalacijama te popravlja kvarove manjeg opsega na vodovodnoj i električnoj instalaciji te centralnom grijanju.                                                                                                                                                                      | 25%                                                                |
| Otklanja manje stolarske, staklarske i druge kvarove te vrši jednostavnije radove, zamjenu oštećenih i dotrajalih dijelova na instalacijama te obavlja manje zahtjevnije popravke za koje nije potrebna stručna intervencija.                                                                                                     | 25%                                                                |
| Upravlja sa sistemom grijanja i hlađenja prostorija, kontrolira i nadzire rad sistema kotlovnice te obavlja poslove vezane za zaštitu od požara.                                                                                                                                                                                  | 30%                                                                |
| Vodi evidenciju o potrebnim radovima i uočenim nedostacima na uređajima i opremi te o tome redovito izvještava voditelja Ureda.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Ureda i pročelnik.                                                                                                                            | 20%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema tehničke ili prometne struke</li> <li>- Položen stručni ispit za obavljanje poslova zaštite od požara i unapređenje stanja zaštite od požara</li> <li>- Položen ispit za rukovatelja centralnog grijanja</li> <li>- Položen vozački ispit B kategorije</li> </ul> |                                                                    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA |                                                                                                                                                        |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:              | Stupanj složenosti posla koji uključuje obavljanje pomoćno-tehničkih poslova koji zahtijevaju primjenu znanja i vještina tehničke ili prometne struke. |
| Stupanj odgovornosti:           | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima namještenik radi te pravilnu primjenu pravila struke.                  |

**165.**

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska, dana 18. rujna 2023. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

##### **Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**

##### **Članak 3.**

U Upravnom odjelu kao unutarnje ustrojstvene jedinice ustrojavaju se:

1. *Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na uvjete za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći i provođenje humanitarne akcije, vođenje odgovarajućih upisnika kolektivnih ugovora i sindikalnih udruga, očevidnika ugovora o radu pomoraca, izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu i potvrda za povlaštenu i/ili besplatnu vožnju osoba, utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba, praćenje materijalnog i financijskog poslovanja ustanova

socijalne skrbi kojima je osnivač Županija i centara za socijalnu skrb na području Županije, koordiniranje aktivnosti vezanih uz razvoj društveno-poduzetničkih inicijativa na razini Županije te poslove vezane uz unapređenje položaja mladih te razvoj demografskih mjera i programa.

2. *Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike* koji obavlja upravne i stručne međusobno povezane poslove koji se odnose na priznavanje i ostvarivanje zakonskih prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, HRVI iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji te civilnih žrtava iz Domovinskog rata i ostalih ratnih stradalnika.

#### Članak 4.

Poslove Pododsjeka za hrvatske branitelje i ratne stradalnike izvan sjedišta Upravnog odjela obavlja samostalni izvršitelj.

Poslovi iz stavka 1. ovog članka obavlja se u Crikvenici i Delnicama.

### III. NAČIN UPRAVLJANJA

#### Članak 5.

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik, a radom Pododsjeka upravlja voditelj Pododsjeka.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

Voditelj Pododsjeka za svoj rad odgovara pročelniku Upravnog odjela.

### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

#### Članak 6.

U Upravnom odjelu se sistematizira 18 radnih mjesta s 21 izvršiteljem.

| Naziv radnog mjesta                                                        | Sistematizirani broj izvršitelja |
|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Pročelnik                                                                  | 1                                |
| Referent za upravne i administrativne poslove                              | 1                                |
| <b>Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo</b>    |                                  |
| Voditelj Pododsjeka za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo | 1                                |
| Viši savjetnik za pravne poslove II                                        | 1                                |
| Viši savjetnik za ekonomske poslove, plan i analizu II                     | 1                                |



| Naziv radnog mjesta                                                                               | Sistematizirani broj izvršitelja |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Savjetnik za rad i socijalnu zaštitu I                                                            | 1                                |
| Savjetnik za socijalnu zaštitu II                                                                 | 1                                |
| Savjetnik za ekonomske poslove i programe II                                                      | 1                                |
| Savjetnik za društveno poduzetništvo i mlade II                                                   | 1                                |
| Viši stručni suradnik za mlade i demografiju                                                      | 1                                |
| Referent za rad i socijalnu zaštitu                                                               | 1                                |
| <b>Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike</b>                                       |                                  |
| Voditelj Pododsjeaka za hrvatske branitelje i ratne stradalnike                                   | 1                                |
| Savjetnik za hrvatske branitelje II                                                               | 2                                |
| Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i ratne stradalnike                                  | 2                                |
| Viši referent za upravne poslove hrvatskih branitelja i ratnih stradalnika                        | 1                                |
| Viši stručni suradnik za hrvatske branitelje i ratne stradalnike- <i>mjesto rada u Crikvenici</i> | 1                                |
| Viši referent za hrvatske branitelje i ratne stradalnike- <i>mjesto rada u Delnicama</i>          | 1                                |
| Viši referent za hrvatske branitelje i ratne stradalnike                                          | 2                                |

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

#### Članak 7.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, nadređeni službenik, raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

#### Članak 8.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

## **VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI**

### **Članak 9.**

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

## **VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA**

### **Članak 10.**

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;

- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

#### **Članak 11.**

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

#### **Članak 12.**

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

#### **Članak 13.**

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 14.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana pročelnica Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade.

#### **Članak 15.**

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

### **Članak 16.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za socijalnu politiku i mlade („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20 i 6/21).

## **IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA**

### **Članak 17.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/12

URBROJ: 2170-06-02/2-23-1

Rijeka, 18. rujna 2023.

**Ž U P A N**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija              | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|----------------------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>1.</b>          | <b>PROČELNIK</b>    | <b>I</b>   | <b>Glavni rukovoditelj</b> | <b>-</b> | <b>1</b>             | <b>-</b>                              | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na pododdsjeke u dogovoru s voditeljima istih.<br>Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja.<br>Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                              | 30%                                                                |
| Koordinira i ujednačava rad pododdsjeka, održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima pododdsjeka, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 15%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.                                                                                                                                                                                                                                                                           | 25%                                                                |
| Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela. Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10%                                                                |
| Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 20%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanima uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima), koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.                                                       |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                  | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 2.                 | <b>REFERENT ZA UPRAVNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Unosi podatke domova socijalne skrbi u sustav riznice.<br>Po potrebi prikuplja i unosi podatke u propisanu evidenciju korisnika prava u sustavu socijalne skrbi na razini jedinica lokalne samouprave.                                                                                                                   | 10 %                                                               |
| Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa, zapisnika, uputa i obavijesti.<br>Izrađuje putne naloge i narudžbenice.<br>Vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnost na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.).           | 20 %                                                               |
| Pružila administrativno – tehničku pomoć ostalim službenicima u njihovom radu, a posebice kod organiziranja edukacija i supervizija, kao i promidžbenih aktivnosti.<br>Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po pododsjecima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.                             | 30 %                                                               |
| Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam suradnika, stranaka i službenika).<br>Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i sl.<br>Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama. | 30 %                                                               |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                       | 10 %                                                               |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, poruka i radnih zadaća, te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija sa strankama, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                 |



## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                               | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                   | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 3.                 | <b>VODITELJ PODODSJEKA ZA SOCIJALNU POLITIKU, MLADE I DRUŠTVENO PODUZETNIŠTVO</b> | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | <b>Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Pododsjeka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.                                                                                                         | 20%                                                                |
| Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Pododsjeka.<br>Priprema materijale iz nadležnosti Upravnog odjela koji se upućuju na usvajanje Županijskoj skupštini i Županu. | 20%                                                                |
| Organizira obavljanje složenih ekonomskih poslova u Upravnom odjelu (izrada plansko-analitičkih dokumenata, raspored decentraliziranih sredstava, analiza financijskog poslovanja).                                                                                                                           | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima, brine o pravodobnom rješavanju upravnih predmeta te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka.                                                                                                                               | 15%                                                                |
| Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Pododsjeku.                                                                                                                                                                                                 | 10%                                                                |
| Surađuje sa nadležnim državnim tijelima, ustanovama, jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugim institucijama u okviru djelokruga Pododsjeka.<br>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.                            | 5%                                                                 |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.                                                                                                                                                                              | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.                                                                                                      |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                                                            |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama (sa proračunskim korisnicima iz nadležnosti Upravnog odjela), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku.                                     |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                        | Kategorija | Potkategorija  | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                   | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------|------------|----------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 4.                 | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II</b> | II         | Viši savjetnik | -      | 4                    | <b>Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Priprema stručne materijale i nacрте akata visoke razine složenosti iz djelokruga Upravnog odjela, posebno one vezane uz rad ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Županija.</p> <p>Priprema materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština te prati propise radi implementacije istih u sustav socijalne skrbi na Županijskoj razini i poslovanje ustanova kojima je Županija osnivač.</p> <p>Izrađuje elaborate i analize, izvješća i druge stručne materijale visoke razine složenosti za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga Upravnog odjela koji se tiču sustava socijalne skrbi.</p> | 20%                                                                |
| <p>Suraduje oko najsloženijih pravnih pitanja s ustanovama socijalne skrbi kojima je osnivač Županija, s ciljem njihovog zakonitog, pravilnog i racionalnog poslovanja.</p> <p>Sudjeluje u izradi strategija i programa te vodi projekte iz djelokruga Upravnog odjela.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15%                                                                |
| <p>Vodi i rješava najsloženije prvostupajnske upravne postupke vezane uz utvrđivanje mjerila za pružanje socijalnih usluga i usluga osobne asistencije sukladno mjerodavnim propisima.</p> <p>Po potrebi sudjeluje u provedbi kontrola kod pružatelja socijalnih usluga i pružatelja usluga osobne asistencije sukladno mjerodavnim propisima.</p> <p>Vodi i rješava najsloženije drugostupajnske upravne postupke u povodu žalbi izjavljenih protiv prvostupajnskih rješenja jedinica lokalne samouprave u priznavanju prava iz socijalne skrbi.</p>                                                          | 25%                                                                |
| <p>Izrađuje nacрте ugovora koji se odnose na područje socijalne skrbi i skrbi o mladima.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja koji se odnose na područje socijalne skrbi i skrbi o mladima.</p> <p>Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina te prati njihov rad, po nalogu pročelnika.</p>                                                                                                                                                                                                                                        | 20%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sudjeluje na stručnim skupovima s ciljem stjecanja novih znanja iz područja socijalne politike, a koja se tiču zakonitog i racionalnog poslovanja sustava.                                                                                                                                                                                | 10% |
| Suraduje s ustanovama socijalne skrbi i drugim subjektima socijalne politike u svrhu prikupljanja podataka i informacija bitnih za obavljanje pravnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela te u drugim aktivnostima koje zahtijevaju primjenu znanja iz područja pravne struke.                                                          |     |
| Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dani u rad prema nalogu pročelnika i voditelja Pododsjeka.                                                                                                                                                                                                                       | 10% |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                                  |     |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                 |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, vođenje upravnog postupka i rješavanje najsloženijih upravnih i ostalih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.                   |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Pododsjeka.                                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.                                                   |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja socijalne skrbi i skrbi o mladima. |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                           | Kategorija | Potkategorija  | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                   | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------------|------------|----------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 5.                 | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE, PLAN I ANALIZU II</b> | II         | Viši savjetnik | -      | 4                    | <b>Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Rješava najsloženije predmete iz djelokruga Upravnog odjela vezane uz ekonomske poslove, a posebice prati i analizira materijalno i financijsko poslovanje ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Županija, te vrši neposredan uvid u knjigovodstvenu dokumentaciju tih ustanova.<br>Izrađuje materijale za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine iz djelokruga Upravnog odjela te prati zakonske propise, stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva i javnih financija.                                                        | 25%                                                                |
| Sastavlja izvješća o uočenim nedostacima i nepravilnostima, kao i izvješća o poslovanju ustanova u svrhu ekonomičnije i učinkovitije organizacije poslovanja.<br>Izrađuje nacрте prijedloga proračuna Županije iz područja nadležnosti Upravnog odjela za godišnje i trogodišnje razdoblje.<br>Prati izvršavanje programskih aktivnosti i izvršenje Proračuna iz područja nadležnosti Upravnog odjela, izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju istoga te konsolidira financijska izvješća ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Županija. | 25%                                                                |
| Sudjeluje u predlaganju rasporeda decentraliziranih sredstava za potrebe ustanova socijalne skrbi te prati izvršenje proračunskih sredstava iz područja nadležnosti Upravnog odjela.<br>Surađuje sa ustanovama socijalne skrbi na izradi godišnjih planova održavanja i ulaganja u građevinske objekte i opremu i ostale potrebe koje se financiraju iz decentraliziranih sredstava te ih dostavlja nadležnom ministarstvu.                                                                                                                                    | 15%                                                                |
| Izrađuje naloge i obavlja druge radnje potrebne za doznaku sredstava iz proračuna Županije namijenjenih proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Surađuje oko najsloženijih pitanja s ustanovama s ciljem pravilnog, zakonitog i racionalnog provođenja postupaka javne nabave te po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove socijalne skrbi kojima je osnivač Županija.                                                                                                              | 15%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te kontroli provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije koji se odnose na područje socijalne skrbi i skrbi o mladima.<br>Izrađuje izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja socijalne skrbi i skrbi o mladima.<br>Sudjeluje u pripremi i provedbi programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Vodi projekte iz djelokruga Upravnog odjela. | 10% |
| Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina te prati njihov rad, po nalogu pročelnika.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.                                                                                                                                                                                                                                                   | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul>                                                                                                                                       |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata.                                                                             |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Pododsjeka.                                                                                                                                           |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija.                                                              |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja financija, socijalne skrbi i skrbi o mladima. |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                           | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                   | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 6.                 | <b>SAVJETNIK ZA RAD I SOCIJALNU ZAŠTITU I</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja složene poslove iz djelokruga Pododsjeka vezane za rad i socijalnu zaštitu.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka vezane za rad i socijalnu zaštitu uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz područja promjena i brisanja iz registra udruga i udruga više razine u koje se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo na razini Županije te vodi registar udruga i udruga više razine.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složene prvostupanjske upravne predmete vezane za davanje odobrenja za prikupljanje i pružanje humanitarne pomoći, za provođenje humanitarne akcije, o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije i dr. te vodi propisane evidencije i izrađuje propisana izvješća.</p> <p>Vodi evidenciju kolektivnih ugovora i njihovih promjena kroz knjigu evidencije istih i zbirke isprava, na razini Županije.</p> | 40%                                                                |
| <p>Obavlja poslove vezane za registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vodi registar, zbirku ugovora i abecedni imenik ugovora pomoraca i ribara.</p> <p>Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, potvrde za povlaštenu i/ili besplatnu vožnju osoba s invaliditetom i njihovih pratitelja te izdaje objave za povlašteni prijevoz, sve sukladno posebnim propisima.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 30%                                                                |
| <p>Izdaje potvrde i odgovarajuće izvratke iz registra i evidencija koje operativno vodi.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja socijalne skrbi.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine te izradi izvješća iz područja socijalne skrbi.</p> <p>Prikuplja podatke i vodi propisanu evidenciju korisnika prava u sustavu socijalne skrbi na razini jedinica lokalne samouprave.</p> <p>Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjeka i/ili pročelnika.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Po potrebi sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te kontroli provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Po potrebi vodi upravni postupak i rješava složene prvostupanjske upravne predmete vezane za utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi te utvrđivanje prestanka tog prava.</p> <p>Suraduje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> | 10% |
| <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga rada Pododsjeka.</p> <p>Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina te sudjeluje u praćenju njihovog rada, po nalogu pročelnika.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>                                                                                                                                                                                                       | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |



## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                      | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                   | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 7.                 | <b>SAVJETNIK ZA SOCIJALNU ZAŠTITU II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo</b> | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Pododsjeka vezanoga za socijalnu zaštitu. Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka vezane za socijalnu zaštitu uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka. Vodi upravni postupak i rješava upravne i druge predmete iz područja prikupljanja i pružanja humanitarne pomoći, za provođenje humanitarne akcije, o uplati neutrošenih sredstava humanitarne akcije i dr. te vodi propisane evidencije i izrađuje propisana izvješća.                                                                                                                                   | 55%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava složene prvostupajnske upravne predmete vezane za utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi te utvrđivanje prestanka tog prava. Izdaje potvrde o uzdržavanju i obiteljskom statusu, potvrde za povlaštenu i/ili besplatnu vožnju osoba s invaliditetom i njihovih pratitelja i objave za povlašteni prijevoz, sve sukladno posebnim propisima. Izdaje potvrde i odgovarajuće izvratke iz registra i evidencija koje operativno vodi. | 15%                                                                |
| Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine. Prikuplja podatke i sudjeluje u vođenju propisane evidencije korisnika prava u sustavu socijalne skrbi na razini jedinica lokalne samouprave. Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjekai/ili pročelnika. Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.                                                                                                                                     | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Po potrebi sudjeluje u kontroli provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Po potrebi vodi upravni postupak i rješava složene prvostupanjske upravne predmete vezane za upis, upis promjena i brisanje iz registra udruga i udruga više razine u koji se upisuju sindikati, udruge poslodavaca, udruge sindikata više razine i udruge poslodavaca više razine koje djeluju samo na razini Županije te sudjeluje u vođenju registra udruga i udruga više razine.</p> <p>Po potrebi sudjeluje u vođenju evidencije kolektivnih ugovora ili njihovih promjena kroz knjigu evidencije istih i zbirke isprava, na razini Županije.</p> <p>Po potrebi obavlja poslove vezane za registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima te sudjeluje u vođenju registra, zbirke ugovora i abecednog imenika ugovora pomoraca i ribara.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Pružna pomoć pri izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p> | 10% |
| <p>Po potrebi obavlja poslove vezane za registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima te sudjeluje u vođenju registra, zbirke ugovora i abecednog imenika ugovora pomoraca i ribara.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Pružna pomoć pri izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                             | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                           | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 8.                 | <b>SAVJETNIK ZA<br/>EKONOMSKE<br/>POSLOVE I PROGRAME<br/>II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Pododsjek za socijalnu<br/>politiku, mlade i društveno<br/>poduzetništvo</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Proučava i stručno obrađuje složena ekonomska pitanja iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka iz područja ekonomije uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.</p> <p>Sudjeluje u praćenju i analizi materijalnog i financijskog poslovanja ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Županija te vrši neposredan uvid u knjigovodstvenu dokumentaciju ustanova kojima je osnivač Županija.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p>                                                                              | 20%                                                                |
| <p>Sudjeluje u izradi izvješća o uočenim nedostacima i nepravilnostima, kao i izvješća o poslovanju ustanova u svrhu ekonomičnije i učinkovitije organizacije poslovanja.</p> <p>Sudjeluje u izradi nacрта prijedloga proračuna Županije iz područja nadležnosti Upravnog odjela za godišnje i trogodišnje razdoblje.</p> <p>Prati izvršavanje programskih aktivnosti i izvršenje Proračuna iz područja nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u izradi polugodišnjih i godišnjih izvješća o izvršavanju Proračuna i konsolidaciji financijskih izvješća ustanova socijalne skrbi kojima je osnivač Županija.</p>                              | 30%                                                                |
| <p>Sudjeluje u predlaganju rasporeda decentraliziranih sredstava za potrebe ustanova socijalne skrbi i praćenju izvršenja proračunskih sredstava iz područja nadležnosti Upravnog odjela.</p> <p>Prikuplja podatke potrebne za izradu godišnjih planova održavanja i ulaganja u građevinske objekte i opremu i ostale potrebe ustanova socijalne skrbi koje se financiraju iz decentraliziranih sredstava te ih priprema za dostavu nadležnom ministarstvu.</p> <p>Izrađuje naloge i obavlja druge radnje potrebne za doznaku sredstava iz Proračuna Županije namijenjenih proračunskim i izvanproračunskim korisnicima iz djelokruga Pododsjeka.</p> | 30%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Suraduje s ustanovama oko složenih pitanja s ciljem pravilnog, zakonitog i racionalnog provođenja postupaka javne nabave te po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove socijalne skrbi kojima je osnivač Županija.</p> <p>Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te kontroli provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Pododsjeka.</p> | 10% |
| <p>Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina te sudjeluje u praćenju njihovog rada, po nalogu pročelnika.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema iz djelokruga Pododsjeka iz područja ekonomije uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                             |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                                 |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.              |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                    | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                   | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 9.                 | <b>SAVJETNIK ZA DRUŠTVENO PODUZETNIŠTVO I MLADE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo</b> | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Pododsjeka vezana uz društveno poduzetništvo i mlade.<br>Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka iz područja društvenog poduzetništva i mladih uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.<br>Obavlja složene poslove vezane uz razvoj društveno-poduzetničkih inicijativa na razini Županije.<br>Obavlja složene poslove vezane uz mrežu informativno-edukacijskih punktova za mlade na području Županije. | 10%                                                                |
| Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine te izradi izvješća iz područja društvenog poduzetništva i mladih.<br>Surađuje u osmišljavanju novih programa i projekata, s posebnim naglaskom na društveno poduzetništvo, mlade i društvene inovacije.<br>Sudjeluje u organizaciji raznih događaja povezanih sa društvenim poduzetništvom i mladima.                                                                             | 15%                                                                |
| Izrađuje izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja društvenog poduzetništva i skrbi o mladima. Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Pododsjeka.<br>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.                                                                                     | 15%                                                                |
| Sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te kontroli provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije iz djelokruga Pododsjeka.<br>Sudjeluje na stručnim skupovima s ciljem stjecanja novih znanja iz područja društvenog poduzetništva i skrbi o mladima, a koja se tiču zakonitog i racionalnog poslovanja sustava.                                                                                               | 40%                                                                |
| Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina te prati njihov rad, po nalogu pročelnika.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.                                                                                                                                                                    | 20%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                               |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.                                   |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                         | Kategorija | Potkategorija                    | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                           | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 10.                | <b>VIŠI STRUČNI<br/>SURADNIK ZA MLADE I<br/>DEMOGRAFIJU</b> | II         | <b>Viši stručni<br/>suradnik</b> | -      | 6                    | <b>Pododsjek za socijalnu<br/>politiku, mlade i<br/>društveno poduzetništvo</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja skrbi o mladima i demografskih politika i mjera.</p> <p>Obavlja složenije poslove vezane uz razvoj demografskih mjera i programa usmjerenih na mlade na razini Županije.</p> <p>Obavlja složenije poslove vezane za mrežu informativno-edukacijskih punktova za mlade na području Županije.</p>                                                                                        | 25%                                                                |
| <p>Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine te prikuplja podatke potrebne za izradu izvješća iz područja skrbi o mladima i demografskih politika i mjera.</p> <p>Surađuje u aktivnostima vezanima za osmišljavanje novih programa i projekata, s posebnim naglaskom na mlade i demografiju.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji raznih događaja povezanih sa mladima i mjerama demografskih politika.</p> | 30%                                                                |
| <p>Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja skrbi o mladima i demografskih mjera.</p> <p>Sudjeluje u složenijim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Pododsjeaka.</p>                                                                                                                                                                            | 20%                                                                |
| <p>Po potrebi sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te praćenju provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije.</p> <p>Sudjeluje na stručnim skupovima s ciljem stjecanja novih znanja iz područja skrbi o mladima i demografskih politika i mjera, a koja se tiču zakonitog i racionalnog poslovanja sustava.</p>                                                                        | 15%                                                                |
| <p>Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina po nalogu pročelnika.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeaka i pročelnik.</p>                                                                                                                                                      | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova iz područja skrbi o mladima i demografskih politika i mjera.                                                                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |



## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                        | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                                   | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 11.                | <b>REFERENT ZA RAD I SOCIJALNU ZAŠTITU</b> | III        | Referent      | -      | 11                   | <b>Pododsjek za socijalnu politiku, mlade i društveno poduzetništvo</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja jednostavne i uglavnom rutinske poslove iz područja utvrđivanja prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi te utvrđivanje prestanka tog prava.<br>Vrši prijave i odjave zdravstvenog osiguranja neosiguranih osoba.<br>Vodi postupke preispitivanja postojanja uvjeta za ostvarivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba. | 25%                                                                |
| Obavlja jednostavne poslove vezane uz izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje potvrda za povlaštenu i/ili besplatnu vožnju osoba s invaliditetom i njihovih pratitelja te izdavanje objava za povlašteni prijevoz, sve sukladno posebnim propisima.                                                                                                                                                                                                            | 55%                                                                |
| Obavlja jednostavne poslove vezane za registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika ugovora pomoraca i ribara.<br>Po potrebi prikuplja i unosi podatke u propisanu evidenciju korisnika prava u sustavu socijalne skrbi na razini jedinica lokalne samouprave.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.                                                      | 20%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                                          |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje kontakte unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela.                                                                                                     |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                   | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                       | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|
| 12.                | <b>VODITELJ PODODSJEKA ZA HRVATSKE BRANITELJE I RATNE STRADALNIKE</b> | I          | Rukovoditelj  | 1      | 4                    | <b>Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Pododsjeaka, organizira obavljanje poslova te brine o njihovom zakonitom, pravovremenom i kvalitetnom izvršavanju.<br>Raspoređuje poslove i zadatke službenicima te nadzire njihov rad.                                                                                                                                            | 30%                                                                |
| Prema potrebi savjetuje službenike i pruža im potporu u rješavanju složenih zadataka te osigurava sustavno, stručno i ujednačeno postupanje kod izdavanja akata iz nadležnosti Pododsjeaka.                                                                                                                                                       | 20%                                                                |
| Vodi upravni postupak i rješava u najsloženijim upravnim predmetima te obavlja najsloženije poslove iz djelokruga rada Pododsjeaka.                                                                                                                                                                                                               | 30%                                                                |
| Predlaže i poduzima mjere za postizanje bolje organizacije, veće učinkovitosti i kvalitete rada u Pododsjeku.                                                                                                                                                                                                                                     | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                  | 10%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti posla uključuje organizaciju obavljanja poslova, potporu službenicima u rješavanju složenih zadaća i obavljanje najsloženijih poslova iz djelokruga Pododsjeka.                                                                  |
| Samostalnost u radu:                                            | Samostalnost u radu koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema.                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela s nižim unutarnjim ustrojstvenim jedinicama, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                          |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada u Pododsjeku. |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                        | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                       | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|
| 13.                | <b>SAVJETNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | <b>Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike</b> | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složene prvostupanske upravne predmete vezane uz pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, HRVI iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15.5.1945. godine te članova njihovih obitelji.</p> <p>Obavlja poslove pribavljanja nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući te nesposobnosti za privređivanje.</p> | 40%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava složene prvostupanske upravne predmete utvrđivanja prava na naknadu za nezaposlenost, prava na jednokratnu novčanu pomoć, prava na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, prava na besplatni topli obrok, prava na besplatne udžbenike i ostalih prava utvrđenih posebnim propisom.</p> <p>Obavlja poslove vezane za pozivanje i izvješćivanje članova obitelji nestalih hrvatskih branitelja i civilnih žrtava iz Domovinskog rata o identifikaciji posmrtnih ostataka.</p> <p>Obavlja složene poslove te vodi upravni postupak i rješava složene prvostupanske upravne predmete vezane za ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz vojne počasti i uređenje grobnih mjesta, sukladno posebnim propisima.</p> <p>Rješava i druge složene predmete iz djelokruga Pododsjeka.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 40%                                                                |
| <p>Obavlja složene poslove vezane za sudjelovanje u organizaciji obilježavanja blagdana, spomendana i drugih svečanosti u čast stradalih hrvatskih branitelja i civila iz Domovinskog rata.</p> <p>Obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava utvrđenih posebnim propisom.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstva.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Pododsjeka, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Izrađuje analize i izvješća i druge slične stručne materijale za potrebe obavljanja poslova iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Izrađuje izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz djelokruga rada Pododsjeka.</p> <p>Sudjeluje u složenim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga rada Pododsjeka.</p> <p>Po potrebi sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te kontroli provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije.</p> | 5% |
| <p>Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjeka i/ili pročelnika.</p> <p>Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina te sudjeluje u praćenju njihovog rada, po nalogu pročelnika.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik i voditelj Pododsjeka.</p>                                                                                                                                                                                                                   | 5% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Pododsjeka, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka.                 |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija.                                    |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                             | Kategorija | Potkategorija                    | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                               | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------|----------------------------------|----------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>14.</b>         | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK<br/>ZA HRVATSKE BRANITELJE<br/>I RATNE STRADALNIKE</b> | <b>II</b>  | <b>Viši stručni<br/>suradnik</b> | <b>-</b> | <b>6</b>             | <b>Pododsjek za<br/>hrvatske branitelje i<br/>ratne stradalnike</b> | <b>2</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete vezane uz pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pravni položaj, status i druga pitanja HRVI iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15.5.1945. godine te članova njihovih obitelji.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije prvostupajnske upravne predmete u vezi zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite i ostvarivanja prava sudionika Drugog svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.</p> | 30%                                                                |
| <p>Obavlja poslove pribavljanja nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući te nesposobnosti za privređivanje.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije prvostupajnske upravne predmete utvrđivanja prava na naknadu za nezaposlenost, prava na jednokratnu novčanu pomoć, prava na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, prava na besplatni topli obrok, prava na besplatne udžbenike i ostalih prava utvrđenih posebnim propisom. Obavlja složenije poslove te vodi upravni postupak i rješava složenije prvostupajnske upravne predmete vezane za ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz vojne počasti i uređenje grobnih mjesta, sukladno posebnim propisima.</p>                                                                                                                                                                     | 30%                                                                |
| <p>Obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava utvrđenih posebnim propisom.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstva.</p> <p>Obavlja složenije poslove vezane za povrat dijela troškova prijevoza, ukopa i grobnog mjesta za umrlog hrvatskog vojnog invalida i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 20%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje odgovarajuća izvješća.<br>Sudjeluje u složenijim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Pododsjeka.<br>Po potrebi sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te praćenju provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije. | 10% |
| Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjeka i/ili pročelnika.<br>Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina, po nalogu pročelnika.<br>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.      | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                            |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka.                                                                                             |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |



## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                                           | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                               | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------------------------------------|------------------|
| 15.                | <b>VIŠI REFERENT ZA<br/>UPRAVNE POSLOVE<br/>HRVATSKIH BRANITELJA I<br/>RATNIH STRADALNIKA</b> | III        | Viši referent | -      | 9                    | <b>Pododsjek za<br/>hrvatske branitelje i<br/>ratne stradalnike</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima vezanima uz pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pravni položaj, status i druga pitanja HRVI iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mironodopskih vojnih invalida, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15.5.1945. godine te članova njihovih obitelji.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u vezi zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite i ostvarivanja prava sudionika Drugog svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.</p> | 25%                                                                |
| <p>Obavlja poslove pribavljanja nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući te nesposobnosti za privređivanje.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima utvrđivanja prava na naknadu za nezaposlenost, prava na jednokratnu novčanu pomoć, prava na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, prava na besplatni topli obrok, prava na besplatne udžbenike i ostalih prava utvrđenih posebnim propisom.</p> <p>Obavlja izričito određene poslove te vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima vezane za ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz vojne počasti i uređenje grobnih mjesta, sukladno posebnim propisima.</p>                                                                                                                                                                          | 35%                                                                |
| <p>Obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava utvrđenih posebnim propisom.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava.</p> <p>Obavlja izričito određene poslove vezane za povrat dijela troškova prijevoza, ukopa i grobnog mjesta za umrlog hrvatskog vojnog invalida i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 20%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Sudjeluje u vođenju i ažurira propisane evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje odgovarajuća izvješća.                                                                                                                                                                                |     |
| Sudjeluje u jednostavnijim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbi programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga rada Pododsjeka.                                                                                                                                                                | 10% |
| Po potrebi sudjeluje u jednostavnijim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu natječaja te praćenje provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije.                                                                                            |     |
| Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjeka i/ili pročelnika.                                                                                                                                                                             | 10% |
| Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.                                                                                                                                                                                                                                         |     |
| Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik                                                                                                                                                                                                                              |     |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                            |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul> |     |

| <b>OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</b>                          |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Pododsjeka i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.                                                                                                                                                                  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                           |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                                                | Kategorija | Potkategorija                | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                       | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|----------|----------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|
| <b>16.</b>         | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA HRVATSKE BRANITELJE I RATNE STRADALNIKE – mjesto rada u Crikvenici</b> | <b>II</b>  | <b>Viši stručni suradnik</b> | <b>-</b> | <b>6</b>             | <b>Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike</b> | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete vezane uz pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pravni položaj, status i druga pitanja HRVI iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15.5.1945. godine te članova njihovih obitelji.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije prvostupanjske upravne predmete u vezi zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite i ostvarivanja prava sudionika Drugog svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.</p> | 30%                                                                |
| <p>Obavlja poslove pribavljanja nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući te nesposobnosti za privređivanje.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije prvostupanjske upravne predmete utvrđivanja prava na naknadu za nezaposlenost, prava na jednokratnu novčanu pomoć, prava na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, prava na besplatni topli obrok, prava na besplatne udžbenike i ostalih prava utvrđenih posebnim propisom. Obavlja složenije poslove te vodi upravni postupak i rješava složenije prvostupanjske upravne predmete vezane za ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz vojne počasti i uređenje grobnih mjesta, sukladno posebnim propisima.</p>                                                                                                                                                                     | 30%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava utvrđenih posebnim propisom.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstva.</p> <p>Obavlja složenije poslove vezane za povrat dijela troškova prijevoza, ukopa i grobnog mjesta za umrlog hrvatskog vojnog invalida i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata.</p> <p>Vodi prvostupanijske upravne postupke vezane za utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi i utvrđivanje prestanka tog prava te vrši prijave i odjave zdravstvenog osiguranja neosiguranih osoba.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje potvrda za povlaštenu i/ili besplatnu vožnju osoba s invaliditetom i njihovih pratitelja te izdavanje objava za povlašteni prijevoz, sve sukladno posebnim propisima i registraciju ugovora o radu pomoraca i radnika na pomorskim ribarskim plovilima, vođenje registra, zbirke ugovora i abecednog imenika ugovora pomoraca i ribara.</p> | 20% |
| <p>Vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje odgovarajuća izvješća.</p> <p>Sudjeluje u složenijim aktivnostima vezanima za pripremu i provedbu programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Po potrebi sudjeluje u pripremi i provedbi natječaja te praćenju provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10% |
| <p>Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjeka i/ili pročelnika.</p> <p>Obavlja administrativno–stručne poslove za potrebe županijskih tijela i ostalih radnih i stručnih skupina, po nalogu pročelnika.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |     |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz djelokruga Pododsjeka.                                                                                             |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka.                                                                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                                       | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                       | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|
| 17.                | <b>VIŠI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE I RATNE STRADALNIKE – mjesto rada u Delnicama</b> | III        | Viši referent | -      | 9                    | <b>Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike</b> | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima vezanima uz pravni položaj, status i druga pitanja hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji, pravni položaj, status i druga pitanja HRVI iz Domovinskog rata, članova obitelji smrtno stradalih ili nestalih hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata, mirnodopskih vojnih invalida, stradalih pirotehničara i članova njihovih obitelji, ratnih vojnih invalida stradalih pri obavljanju vojnih i redarstvenih dužnosti u stranoj zemlji u okviru mirovnih snaga i mirovnih misija ako ih je na tu dužnost uputilo nadležno tijelo u okviru međunarodnih obveza nakon 15.5.1945. godine te članova njihovih obitelji.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima u vezi zaštite civilnih žrtava iz Domovinskog rata, zaštite i ostvarivanja prava sudionika Drugog svjetskog rata, vojnih i civilnih invalida Drugog svjetskog rata.</p> | 25%                                                                |
| <p>Obavlja poslove pribavljanja nalaza i mišljenja tijela nadležnog za vještačenje o uzroku i postotku oštećenja organizma, pravu na doplatak za njegu i pomoć druge osobe, pravu na ortopedski doplatak, pravu na doplatak za pripomoć u kući te nesposobnosti za privređivanje.</p> <p>Vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima utvrđivanja prava na naknadu za nezaposlenost, prava na jednokratnu novčanu pomoć, prava na usluge osobe za pružanje njege i pomoći, prava na besplatni topli obrok, prava na besplatne udžbenike i ostalih prava utvrđenih posebnim propisom.</p> <p>Obavlja izričito određene poslove te vodi upravni postupak i rješava u jednostavnijim upravnim stvarima vezane za ostvarivanje prava na troškove grobnog mjesta, troškove ukopa uz vojne počasti i uređenje grobnih mjesta, sukladno posebnim propisima.</p>                                                                                                                                                                         | 35%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |     |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Obavlja provjeru uvjeta za daljnje ostvarivanje prava utvrđenih posebnim propisom.</p> <p>Vodi postupak povrata nepripadno isplaćenih sredstava.</p> <p>Obavlja izričito određene poslove vezane za povrat dijela troškova prijevoza, ukopa i grobnog mjesta za umrlog hrvatskog vojnog invalida i hrvatskog branitelja iz Domovinskog rata.</p> <p>Vodi prvostupanjske upravne postupke vezane za utvrđivanje prava na zdravstvenu zaštitu neosiguranih osoba nesposobnih za samostalan život i rad koje nemaju sredstava za uzdržavanje i zdravstvenu zaštitu ne mogu ostvariti po drugoj osnovi i utvrđivanje prestanka tog prava te vrši prijave i odjave zdravstvenog osiguranja neosiguranih osoba.</p> <p>Obavlja poslove vezane uz izdavanje potvrda o uzdržavanju i obiteljskom statusu, izdavanje potvrda za povlaštenu i/ili besplatnu vožnju osoba s invaliditetom i njihovih pratitelja i izdavanje objava za povlašteni prijevoz, sve sukladno posebnim propisima.</p> | 20% |
| <p>Sudjeluje u vođenju i ažurira propisane evidencije korisnika prava, izdaje potvrde te izrađuje odgovarajuća izvješća.</p> <p>Sudjeluje u jednostavnijim aktivnostima vezanim za pripremu i provedbi programa vezanih uz EU fondove iz djelokruga rada Pododsjeka.</p> <p>Po potrebi sudjeluje u jednostavnijim aktivnostima vezanim za pripremu i provedbu natječaja te praćenje provedbe programa udruga i drugih organizacija civilnog društva financiranih od strane Županije.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | 10% |
| <p>Podnosi izvješća o statusu upravnih postupaka koji su mu dati u rad, prema nalogu voditelja Pododsjeka i/ili pročelnika.</p> <p>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.</p> <p>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij upravne struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |     |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka i rješavanje u jednostavnijim upravnim stvarima iz djelokruga Pododsjeka. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Pododsjeka i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.                                                                                                                                                                  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                           |



## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

### Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                             | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice                       | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|-------------------------------------------------------------|------------------|
| 18.                | <b>VIŠI REFERENT ZA HRVATSKE BRANITELJE I RATNE STRADALNIKE</b> | III        | Viši referent | -      | 9                    | <b>Pododsjek za hrvatske branitelje i ratne stradalnike</b> | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Rješava relativno složene stručne probleme iz djelokruga Pododsjeka.<br>Vodi i ažurira propisane evidencije korisnika prava.<br>Izdaje potvrde iz propisanih evidencija.<br>Izdaje objave za povlaštenu vožnju.                                                                                                                                                  | 10%                                                                |
| Izrađuje analize, izvješća i informacije o utrošku sredstava i broju korisnika pojedinih prava.<br>Vrši obračun i isplatu korisnicima pripadajućih novčanih sredstava ostvarenih temeljem priznatih prava koja proizlaze iz posebnih propisa kojima se uređuju prava hrvatskih branitelja iz Domovinskog rata i članova njihovih obitelji te ratnih stradalnika. | 45%                                                                |
| Vodi evidencije izvršenih isplata novčanih sredstava.<br>Vodi prvostupanjske upravne postupke utvrđivanja prava na jednokratnu novčanu pomoć, prava na naknadu za nezaposlenost, prava na besplatne udžbenike, prava na besplatni topli obrok i prava na doplatu za pripomoć u kući.                                                                             | 40%                                                                |
| Izdaje potvrde o novčanim primanjima te izrađuje propisana izvješća po korisnicima i ostvarenim sredstvima pojedinačnih prava.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik.                                                                                       | 5%                                                                 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni prijediplomski studij ili stručni prijediplomski studij ili stručni kratki studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                           |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA SOCIJALNU POLITIKU I MLADE

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izričito određene poslove koji zahtijevaju primjenu jednostavnijih i precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika te vođenje upravnog postupka iz djelokruga Pododsjeka. |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje redovan nadzor voditelja Pododsjeka i njegove upute za rješavanje relativno složenih stručnih problema.                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručnih komunikacija koji uključuje komunikaciju unutar nižih unutarnjih ustrojstvenih jedinica.                                                                                                                  |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.           |

**166.**

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine, donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, vođenje upravnog postupka i rješavanje o upravnim stvarima, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu (u daljnjem tekstu: Upravni odjel) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

##### **Članak 2.**

Upravni odjel obavlja poslove određene zakonom, Statutom Primorsko-goranske županije, Odlukom o ustrojstvu i djelokrugu upravnih tijela Primorsko-goranske županije, ovim Pravilnikom i drugim propisima.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UPRAVNOG ODJELA**

##### **Članak 3.**

Unutar Upravnog odjela ne ustrojavaju se unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### **III. NAČIN UPRAVLJANJA**

##### **Članak 4.**

Radom Upravnog odjela upravlja pročelnik.

Za zakonitost i učinkovitost rada Upravnog odjela pročelnik odgovara Županu.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 5.

U Upravnom odjelu se sistematizira 9 radnih mjesta sa 10 izvršitelja.

| Naziv radnog mjesta                                           | Sistematizirani broj izvršitelja |
|---------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Pročelnik                                                     | 1                                |
| Referent - administrativni tajnik                             | 1                                |
| Savjetnik za pravne poslove I                                 | 1                                |
| Savjetnik za proračun i ekonomske poslove II                  | 1                                |
| Viši stručni suradnik za proračun i ekonomske poslove         | 1                                |
| Viši savjetnik za kulturu II                                  | 1                                |
| Savjetnik za ustanove kulture i razvojne programe II          | 1                                |
| Viši savjetnik za projekte i valorizaciju kulturne baštine II | 1                                |
| Viši stručni suradnik za sport i tehničku kulturu             | 2                                |

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

##### Članak 6.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, pročelnik raspoređuje obavljanje poslova službenicima tog radnog mjesta, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete službe.

#### V. VOĐENJE UPRAVNOG POSTUPKA I RJEŠAVANJE O UPRAVNIM STVARIMA

##### Članak 7.

U upravnom postupku postupa službenik u opisu poslova kojeg je vođenje tog postupka ili rješavanje o upravnim stvarima.

Službenik ovlašten za rješavanje o upravnim stvarima ovlašten je i za vođenje postupka koji prethodi rješavanju upravne stvari.

## VI. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

### Članak 8.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulaženje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja pročelnika Upravnog odjela i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku ili namješteniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;
8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljanja nadređenom službeniku;
9. nejavljanje neposredno nadređenom službeniku u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

## VII. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UPRAVNOG ODJELA

### Članak 9.

Službenici Upravnog odjela dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- raditi i surađivati na pripremi i izradi EU projekata iz svog djelokruga rada;

- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

#### **Članak 10.**

Pročelnik Upravnog odjela ovlašten je za potpisivanje akata iz djelokruga Upravnog odjela, osim onih akata koji se upućuju nositeljima i zamjenicima nositelja predstavničke i izvršne vlasti državnih tijela i tijela jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, a koje potpisuje Župan.

#### **Članak 11.**

Pročelnik Upravnog odjela može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Upravnog odjela.

#### **Članak 12.**

Službenici Upravnog odjela dužni su, pored obavljanja poslova radnog mjesta na kojeg su raspoređeni, sudjelovati u radu stalnih ili povremenih tijela u koja su imenovani odlukom Župana ili Županijske skupštine.

### **VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana pročelnica Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu i nadalje nastavlja s radom kao pročelnica Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu.

#### **Članak 14.**

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

#### **Članak 15.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Upravnog odjela za kulturu, sport i tehničku kulturu (Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20, 36/20, 1/21 i 27/21).

## **IX. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA**

### **Članak 16.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/13

URBROJ: 2170-06-02/2-23-1

Rijeka, 18. rujna 2023.

**Ž U P A N**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija              | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|----------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1.                 | <b>PROČELNIK</b>    | <b>I</b>   | <b>Glavni rukovoditelj</b> | -      | <b>1</b>             | -                                     | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova na službenike Upravnog odjela. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja. Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                          | 30%                                                                |
| Koordinira i ujednačava rad službenika održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela, rješava strateške zadaće, stručno obrađuje najsloženija stručna pitanja i o njima odlučuje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 15%                                                                |
| Sukladno odluci Župana sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina kao predstavnik Upravnog odjela. Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 15%                                                                |
| Brine se o pripremi akata za Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na djelokrug Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 20%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene ili humanističke struke</li> <li>- Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> <li>- Poznavanje rada na računalu</li> </ul> |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela, te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela.                                                                    |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz djelokruga Upravnog odjela, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela.                                                                   |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela (sa jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, nadležnim ministarstvima i drugim tijelima) koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Upravnog odjela.                                                        |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                          | Kategorija | Potkategorija   | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------|------------|-----------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>2.</b>          | <b>REFERENT –<br/>ADMINISTRATIVNI TAJNIK</b> | <b>III</b> | <b>Referent</b> | <b>-</b> | <b>11</b>            | <b>-</b>                              | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu po službenicima, priprema poštu za otpremu i dostavlja predmete za arhiviranje.<br>Prati obveze pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika).<br>Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e-pošte, ugovaranjem sastanaka, rezervacijom slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka i sl.). | 40%                                                                |
| Daje potrebne obavijesti i informacije službenicima i strankama.<br>Pribavlja potrebne podatke te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, sklopljenih ugovora i sl.)                                                                                                   | 20%                                                                |
| Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa.<br>Izrađuje putne naloge i narudžbenice.<br>Dodjeljuje račune na ovjeru putem aplikativnog programa za rad.                                                                                                                                                                                       | 20%                                                                |
| Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika.<br>Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                             | 20%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> </ul>                                                                                                            |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija s pročelnikom i drugim službenicima Upravnog odjela, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, informacija, poruka i radnih zadaća te komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela Županije radi koordinacije realizacije određenih zadaća, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka, kao i povremena komunikacija s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstvima i drugim tijelima radi razmjene jednostavnih informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                  | Kategorija | Potkategorija    | Razina   | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------|------------|------------------|----------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>3.</b>          | <b>SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I</b> | <b>II</b>  | <b>Savjetnik</b> | <b>-</b> | <b>5</b>             | <b>-</b>                              | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja složene pravne poslove iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Rješava probleme iz djelokruga Upravnog odjela uz upute i nadzor pročelnika.</p> <p>Priprema nacрте ugovora iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 30%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava složene upravne i druge predmete iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Priprema analize, izvješća i druge materijale za potrebe obavljanja poslova iz nadležnosti Upravnog odjela.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                 | 25%                                                                |
| <p>Surađuje oko pravnih složenih pitanja s ustanovama u kulturi kojima je osnivač Županija te trgovačkim društvima za čiji je djelokrug rada nadležan Upravni odjel, pogotovo vezano za provođenje postupaka javne nabave.</p> <p>Po potrebi i nalogu sudjeluje u postupcima javne nabave koje provode ustanove u kulturi kojima je osnivač Županija i trgovačka društva za čiji je djelokrug rada nadležan Upravni odjel.</p> <p>Obavlja stručne poslove za nadležno radno tijelo Županijske skupštine.</p> <p>Sudjeluje na stručnim skupovima s ciljem stjecanja novih znanja iz područja kulture, sporta i tehničke kulture.</p> | 25%                                                                |
| <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Surađuje sa ustanovama kulture i drugim subjektima kulture, sporta i tehničke kulture u svrhu prikupljanja podataka i informacija bitnih za obavljanje pravnih poslova iz djelokruga Upravnog odjela. Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p>                                                                                                                                                                             | 20%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij pravne struke</li> <li>- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih upravnih i drugih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.                                                                                                                                                                    |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (sa ustanovama i udrugama kulture, sporta i tehničke kulture, jedinicama lokalne samouprave i upravnim tijelima Županije te nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                                                                                                                                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                 | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-----------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 4.                 | <b>SAVJETNIK ZA PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Proučava i stručno obrađuje složena pitanja vezana za proračun i ekonomske poslove.</p> <p>Rješava probleme vezane za proračun i ekonomske poslove uz upute i nadzor pročelnika.</p> <p>Izrađuje odgovarajuću dokumentaciju iz područja rada Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja poslove na izradi proračuna, izvješća o ostvarenju proračuna i prati izvršavanje proračuna u dijelu koji se odnosi na rad Upravnog odjela.</p>                                                                                                                                                                                               | 40%                                                                |
| <p>Rješava složene predmete vezane za proračun i ekonomske poslove.</p> <p>Izrađuje analitičke i planske pokazatelje te izvješća o utrošku financijskih sredstava iz proračuna, u dijelu koji se odnosi na rad Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska Skupština.</p> <p>Surađuje u izradi akata iz nadležnosti Upravnog odjela, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.</p> <p>Prati cjelokupno ekonomsko poslovanje Upravnog odjela.</p>                                                                                                 | 30%                                                                |
| <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p> <p>Prikuplja i analizira izvještaje, kontrolira i vrši prepisku s proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ostalim subjektima.</p> <p>Obavlja poslove vezane za financijsko praćenje provedbe EU projekata i pripremu izvještaja.</p> <p>Prikuplja i analizira izvještaje, prati i surađuje s partnerima po složenim pitanjima vezanima za provedbu EU projekata.</p> <p>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p> | 30%                                                                |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Poznavanje rada na računalu
- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta vezanih za proračun i ekonomske poslove te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.                     |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                                               |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                      |

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                          | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 5.                 | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN I EKONOMSKE POSLOVE</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane za proračun i ekonomske poslove.<br>Suraduje u izradi odgovarajuće dokumentacije iz područja Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u obavljanju poslova na izradi proračuna i izvješća o ostvarenju proračuna te praćenju izvršavanja proračuna u dijelu koji se odnosi na rad Upravnog odjela.                                                 | 40%                                                                |
| Rješava složenije predmete vezane za proračun i ekonomske poslove.<br>Sudjeluje u izradi analitičkih i planskih pokazatelja te izradi izvješća o utrošku financijskih sredstava iz proračuna, u dijelu koji se odnosi na rad Upravnog odjela.<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština i praćenju cjelokupnog ekonomskog poslovanja Upravnog odjela. | 30%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Prikuplja i analizira izvještaje, kontrolira i vrši prepisku s proračunskim korisnicima, državnim tijelima i ostalim subjektima.<br>Sudjeluje u obavljanju poslova vezanih za financijsko praćenje provedbe EU projekata i pripremu izvještaja.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.                    | 30%                                                                |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> </ul>  |                                                                    |



## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova vezanih za proračun i ekonomske poslove.                                                                                         |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                            |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela, u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                               |

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                 | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 6.                 | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA KULTURU II</b> | II         | <b>Viši savjetnik</b> | -      | <b>4</b>             | -                                     | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Rješava najsloženije predmete iz područja kulture.<br>Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10%                                                                |
| Izrađuje opće akte, prijedloge, stručne materijale i upute te provodi odluke iz područja kulture.<br>Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela po nalogu pročelnika.<br>Sudjeluje u izradi prijedloga Programa javnih potreba u kulturi te vodi financijske poslove u vezi javnih potreba u kulturi.<br>Sudjeluje u izradi prijedloga Programa za financijsku potporu poduzetnicima i obrtnicima u području kulture.<br>Sudjeluje u izradi strategija i ostalih programa te vodi projekte iz područja kulture.                                                                                                       | 50%                                                                |
| Prati funkcioniranje portala Kulturna mreža PGŽ te vodi financijske poslove u vezi sufinanciranja odobrenih programa putem portala Kulturna mreža PGŽ.<br>Izrađuje materijale za Župana i Županijsku skupštinu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 20%                                                                |
| Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Kulturnog vijeća Primorsko-goranske županije te surađuje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih kulturnih manifestacija u organizaciji i pokroviteljstvu Županije.<br>Prati izvršenje proračuna i plana rada Upravnog odjela u području kulture.                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10%                                                                |
| Surađuje sa subjektima u procesu povezivanja s ustanovama kulture te korisnicima proračuna za koje je nadležan Upravni odjel.<br>Po potrebi prati i obavlja stručne i administrativne poslove i stručno vodi projekte (su)financirane sredstvima fondova EU za potrebe Upravnog odjela.<br>Obavlja najsloženije poslove vezane za praćenje, usklađivanje i postizanje zadanih pokazatelja u sklopu EU projekata za potrebe Upravnog odjela.<br>Po potrebi potpisuje nepravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik. | 10%                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke</li> <li>- Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> </ul> |  |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz područja kulture, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata.                                                                                                                                                                                      |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s korisnicima javnih potreba u kulturi, ministarstvima i drugim nadležnim državnim tijelima i organizacijama te predstavnicima jedinica lokalne samouprave), u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja kulture.                                                                                                                                      |

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                         | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 7.                 | <b>SAVJETNIK ZA USTANOVE KULTURE I RAZVOJNE PROGRAME II</b> | II         | Savjetnik     | -      | 5                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složena pitanja vezana uz ustanove u kulturi i razvojne programe.<br>Rješava probleme iz područja vezanog uz ustanove u kulturi i razvojne programe uz upute i nadzor pročelnika.<br>Surađuje s ustanovama u kulturi čiji je osnivač Županija te trgovačkim društvima koja se bave poslovima kulture, tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave i upravnim tijelima unutar županije u rješavanju složenih pitanja iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Obavlja poslove vezane uz financiranje ustanova kulture čiji je osnivač Županija. Surađuje s ustanovama u kulturi i jedinicama lokalne samouprave u provođenju razvojnih programa. | 40%                                                                |
| Rješava složene predmete iz područja vezanog uz ustanove u kulturi i razvojne programe.<br>Sudjeluje u izradi izvješća, planova i programskih aktivnosti ustanova kulture čiji je osnivač Županija te analizira njihovu realizaciju.<br>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština te izradi izvješća iz djelokruga Upravnog odjela.<br>Surađuje u izradi akata iz područja vezanog uz ustanove u kulturi i razvojne programe, kao i izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata.                                                                                                                                         | 30%                                                                |
| Surađuje u poslovima koji se odnose na realizaciju manifestacija u organizaciji i pokroviteljstvu Županije.<br>Obavlja stručne i administrativne poslove za nadležno radno tijelo Županijske skupštine.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |
| Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.<br>Administrativno i stručno prati projekte (su)financirane sredstvima fondova EU za potrebe Upravnog odjela.<br>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 20%                                                                |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij humanističke ili umjetničke struke
- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Rad na računalu
- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz područja ustanova u kulturi i razvojnih projekata, rješavanje složenih predmeta te rješavanje problema uz upute i nadzor pročelnika.                                                                                                                                                                                                |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje češći nadzor te opće i specifične upute pročelnika.                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s ustanovama u kulturi čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele te sa predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i drugim tijelima državne uprave), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka.                                                                                                                                                                                |

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                                  | Kategorija | Potkategorija  | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|----------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 8.                 | <b>VIŠI SAVJETNIK ZA PROJEKTE I VALORIZACIJU KULTURNE BAŠTINE II</b> | II         | Viši savjetnik | -      | 4                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Rješava najsloženije predmete iz područja valorizacije kulturne baštine (poslovi u vezi s valorizacijom i stavljanjem u funkciju vrijedne kulturne baštine na području Županije), a koji poslovi obuhvaćaju aktivnosti na koordinaciji uključenih dionika, prenošenju elemenata iz najboljih praksi, razvojnom pristupu, unapređenju sustava zaštite i upravljanja kulturnom baštinom, povećanju atraktivnosti područja, interpretaciji, promociji i kvalitetnoj prezentaciji kulturne baštine, kreiranju novih kulturnih sadržaja i programa koji će doprinijeti razvoju lokalne zajednice te općenito razvoju kulturnog turizma, znanstvenom te obrazovnom i kulturološkom promicanju kulturne baštine, tradicije, običaja i autohtonih proizvoda. | 50%                                                                |
| Sudjeluje u izradi strategija i programa i osmišljavanju projekata iz područja zaštite i valorizacije kulturne baštine. Vodi projekte iz područja zaštite i valorizacije kulturne baštine te prati njihovu provedbu. Daje ocjenu stanja i predlaže mjere za unapređenje zaštite i valorizacije kulturne baštine.-                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 10%                                                                |
| Za potrebe Upravnog odjela administrativno i stručno vodi projekte (su)financirane sredstvima fondova EU iz područja valorizacije kulturne baštine. Suraduje s državnim tijelima, jedinicama lokalne samouprave i drugim institucijama u provedbi projekata zaštite i revitalizacije kulturne baštine. Prati ostvarenje pokazatelja održivosti za projekte koji su u Upravnom odjelu provedeni.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 30%                                                                |
| Izrađuje opće akte, prijedloge i upute te provodi odluke iz područja kulturne baštine. Priprema stručne materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština. Sustavno prati zakone i druge propise i stručnu literaturu. Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 10%                                                                |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                    |

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke ili umjetničke struke
- Najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Rad na računalu
- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti koji uključuje izradu akata iz područja kulturne baštine, rješavanje najsloženijih predmeta, sudjelovanje u izradi strategija i programa te vođenje projekata.                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor te opće i specifične upute pročelnika Upravnog odjela.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje kontakte (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar i izvan Upravnog odjela (s partnerima na projektima, ostalim ustanovama čiji je osnivač Županija i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele, predstavnicima jedinica lokalne samouprave, ministarstvima i drugim nadležnim državnim tijelima i organizacijama, u svrhu pružanja savjeta te prikupljanja i razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja kulturne baštine.                                                                                                                                                                                                                              |

## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                                      | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>9.</b>          | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA SPORT I TEHNIČKU KULTURU</b> | <b>II</b>  | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | <b>6</b>             | -                                     | <b>2</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| <p>Obavlja stalne složenije stručne poslove iz područja sporta i tehničke kulture.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga i obavlja poslove u vezi raspisivanja, donošenja i provedbe javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi te prati izvršenje aktivnosti sukladno programu javnih potreba.</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala koje donosi Župan ili Županijska skupština te izradi izvješća iz djelokruga sporta i tehničke kulture.</p> <p>Obavlja stručne i administrativne poslove za nadležno radno tijelo Županijske skupštine.</p> <p>Surađuje u osmišljavanju novih programa iz područja sporta i tehničke kulture.</p> | 40%                                                                |
| <p>Vodi upravni postupak i rješava složenije upravne predmete iz područja sporta i tehničke kulture.</p> <p>Vodi i rješava predmete iz evidencije sportskih djelatnosti i predmete vezane uz utvrđivanje postojanja uvjeta za osnivanje kazališta.</p> <p>Vodi evidenciju sportskih građevina u vlasništvu Primorsko-goranske županije, evidenciju natječaja i javnih poziva te evidenciju financijskog praćenja sportskih programa.</p> <p>Daje potrebne informacije i obavijesti strankama.</p> <p>Sustavno prati zakone, druge propise i stručnu literaturu.</p>                                                                   | 30%                                                                |
| <p>Administrativno i stručno prati projekte (su)financirane sredstvima fondova EU ili drugih izvora za potrebe Upravnog odjela.</p> <p>Izrađuje nacрте ugovore o sufinanciranju programa te ih priprema za potpisivanje i prati njihovo izvršenje, sudjeluje u izradi i izvršavanju proračuna Upravnog odjela (izrada naloga za isplatu i praćenje izvršavanja proračuna Upravnog odjela) te prikuplja i analizira izvještaje iz područja sporta i tehničke kulture.</p>                                                                                                                                                              | 10%                                                                |



## UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU, SPORT I TEHNIČKU KULTURU

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| <p>Suraduje i prati rad županijske Zajednice sportova, Saveza školskih sportskih društava, Saveza športova osoba s invaliditetom, Saveza sportske rekreacije „Sport za sve“, županijske Zajednice tehničke kulture, Saveza inovatora Primorsko-goranske županije, trgovačkih društva čiji rad prati Upravni odjel, te izrađuje potrebna izvješća.</p> <p>Kontaktira s korisnicima javnih potreba u sportu i tehničkoj kulturi, državnim tijelima i ostalim subjektima u svrhu prikupljanja potrebnih podataka i informacija.</p> <p>Suraduje u poslovima koji se odnose na planiranje i realizaciju značajnih manifestacija ili pokroviteljstava iz područja sporta, tehničke kulture i EU programa.</p> <p>Po potrebi potpisuje neupravne akte, odobrava račune i daje naloge za plaćanje iz djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p> | 20% |
| <b>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |     |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij društvene, humanističke, prirodne ili tehničke struke</li> <li>- Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima</li> <li>- Položen državni ispit</li> <li>- Rad na računalu</li> <li>- Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |     |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Složenost poslova:                                              | Stupanj složenosti poslova koji uključuje obavljanje stalnih složenijih upravnih i stručnih poslova iz područja sporta i tehničke kulture.                                                                                                                                        |
| Samostalnost u radu:                                            | Stupanj samostalnosti koji uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute pročelnika.                                                                                                                                                                                    |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Suradnja i stručna komunikacija koja uključuje komunikaciju (neposredno, telefonom i pisanim putem) unutar Upravnog odjela i povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela (s nadležnim državnim tijelima i drugim organizacijama), u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:             | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.                                                                                     |

**167.**

Župan Primorsko-goranske županije, temeljem članka 4. stavka 3. Zakona o službenicima i namještenicima u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 86/08, 61/11, 4/18, 96/18 i 112/19), članka 52. stavka 1. točke 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 6. stavka 2. Odluke o ustrojstvu Ureda unutarnje revizije Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/11, 30/12, 36/13, 30/19 i 25/23), na prijedlog voditeljice unutarnje revizije, te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 18. rujna 2023. godine donio je

## **P R A V I L N I K**

### **o unutarnjem redu Ureda unutarnje revizije Primorsko-goranske županije**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o unutarnjem redu Ureda unutarnje revizije (u daljnjem tekstu: Pravilnik) utvrđuje se unutarnje ustrojstvo, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, broj izvršitelja, lake povrede službene dužnosti te druga pitanja od značaja za rad Ureda unutarnje revizije (u daljnjem tekstu: Ured) u skladu sa statutom i općim aktima Primorsko-goranske županije.

Riječi i izrazi koji se upotrebljavaju u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se na jednak način na muški i ženski rod.

##### **Članak 2.**

U Uredu se obavljaju poslovi unutarnje revizije utvrđeni Odlukom o ustrojstvu Ureda unutarnje revizije Primorsko-goranske županije te posebnim zakonima i drugim propisima kojima se uređuje sustav financijskih kontrola u javnom sektoru.

#### **II. UNUTARNJE USTROJSTVO UREDA**

##### **Članak 3.**

U Uredu se ne ustrojavaju unutarnje ustrojstvene jedinice.

#### **III. NAČIN UPRAVLJANJA**

##### **Članak 4.**

Radom Ureda upravlja voditelj unutarnje revizije.

Voditelj unutarnje revizije organizira i usklađuje rad Ureda unutarnje revizije.

Za zakonitost i učinkovitost rada Ureda, voditelj unutarnje revizije odgovora Županu.

#### IV. SISTEMATIZACIJA RADNIH MJESTA

##### Članak 5.

U Uredu se sistematiziraju 4 radna mjesta sa 5 izvršitelja.

| Naziv radnog mjesta                        | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--------------------------------------------|----------------------------------|
| Voditelj unutarnje revizije                | 1                                |
| Viši unutarnji revizor                     | 1                                |
| Unutarnji revizor                          | 2                                |
| Viši stručni suradnik za ekonomske poslove | 1                                |

Broj izvršitelja, nazivi i opisi poslova radnih mjesta, stručni i drugi uvjeti za raspored na radna mjesta, te opisi razine standardnih mjerila za klasifikaciju radnih mjesta propisani Uredbom o klasifikaciji radnih mjesta u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi, navedeni su u prilogu: Sistematizacija radnih mjesta u Uredu unutarnje revizije, koja je sastavni dio ovog Pravilnika.

##### Članak 6.

Kada poslove pojedinog radnog mjesta obavlja više izvršitelja, voditelj unutarnje revizije raspoređuje obavljanje poslova radnog mjesta među izvršiteljima raspoređenima na to radno mjesto, uzevši u obzir trenutne potrebe i prioritete Ureda.

#### V. LAKE POVREDE SLUŽBENE DUŽNOSTI

##### Članak 7.

Kao lake povrede službene dužnosti, pored već utvrđenih zakonom, smatraju se i:

1. nemaran ili nesavjestan odnos prema imovini koja je povjerena u službi ili u svezi sa službom;
2. nekorektan odnos i neuljudno ponašanje prema suradnicima, drugim službenicima i namještenicima ili strankama;
3. uskraćivanje ili ne pružanje stručne pomoći drugim službenicima i namještenicima u izvršavanju njihove službe i radnih zadataka;
4. učestalo primanje privatnih posjeta kojima se ometa proces rada i ostali službenici i namještenici;
5. ulazanje u zgrade i prostorije upravnih tijela izvan radnog vremena, bez odobrenja voditelja unutarnje revizije i upisa u odgovarajuću knjigu na recepciji ili evidenciju prisutnosti na radu;
6. prikrivanje manjih oštećenja na imovini ili sredstvima povjerenim službeniku u službi ili u svezi sa službom;
7. nedovoljno vođenje brige o osobnoj urednosti i izgledu obzirom na poslove koji se obavljaju;

8. ako službenik više od tri puta tijekom mjeseca neopravdano zakasni na rad ili ranije ode s posla ili koristi dnevni odmor dulje od 30 minuta, kao i u slučaju nejavljivanja voditelju unutarnje revizije;
9. nejavljivanje voditelju unutarnje revizije u slučaju zakašnjenja na posao;
10. nepoštivanje zakonskih odredbi te drugih podzakonskih akata o zaštiti na radu, kao i Pravilnika o zaštiti na radu za upravna tijela Primorsko-goranske županije;
11. uznemiravanje ostalih službenika na neki od načina utvrđenih odredbama Kolektivnog ugovora za službenike i namještenike upravnih tijela Primorsko-goranske županije;
12. neizvršavanje pisanih i/ili usmenih naputaka za rad;
13. nepoduzimanje mjera zaštite osobnih podataka sukladno propisima koji uređuju područje zaštite osobnih podataka.

## **VI. OSTALA PITANJA OD ZNAČAJA ZA RAD UREDA**

### **Članak 8.**

Službenici Ureda dužni su:

- redovno pratiti svu pravnu regulativu koja se odnosi na njihov djelokrug rada;
- svakodnevno kroz svoj rad, odnosno obavljanje poslova provoditi i unapređivati sustav kvalitete;
- u obavljanju poslova radnog mjesta na koje su raspoređeni surađivati sa službenicima drugih upravnih tijela Županije, te ustanovama i trgovačkim društvima kojima je Županija (su)osnivač;
- surađivati sa upravnim tijelima drugih jedinica lokalne samouprave na području Županije, a ako to narav posla zahtijeva i sa upravnim tijelima ostalih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave u Republici Hrvatskoj.

### **Članak 9.**

Na prijam u službu te prava, obveze i odgovornosti službenika Ureda kao i druga pitanja od značaja za ostvarivanje njihovih prava i obveza, primjenjuju se odredbe zakona kojim se ta pitanja uređuju za službenike i namještenike u upravnim tijelima jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave.

### **Članak 10.**

Voditelj unutarnje revizije može po ovlaštenju Župana, putem sredstava javnog priopćavanja ili na drugi prikladan način, davati izvješća o obavljanju poslova isključivo iz djelokruga Ureda.

## **VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 11.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika imenovana voditeljica unutarnje revizije i nadalje nastavlja s radom kao voditeljica unutarnje revizije.

**Članak 12.**

Temeljem ovog Pravilnika, u roku od dva mjeseca od dana njegova stupanja na snagu, donijeti će se rješenja o rasporedu službenika na radna mjesta.

Na službenike koji ne budu raspoređeni u skladu s odredbom stavka 1. ovog članka primjenjuju se odredbe propisa kojima se uređuje raspolaganje službenika i namještenika u lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi.

**Članak 13.**

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o unutarnjem redu Ureda unutarnje revizije Primorsko-goranske županije (KLASA: 023-08/10-01/1, URBROJ: 2170/1-06-11-24 od 21. ožujka 2011. godine, KLASA: 023-08/12-01/1, URBROJ: 2170/1-06-02/2-12-22 od 13. kolovoza 2012. godine, KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/1-13-25 od 25. listopada 2013. godine i KLASA: 023-08/13-01/3, URBROJ: 2170/1-06-02/1-15-99 od 11. prosinca 2015. godine).

**VIII. STUPANJE NA SNAGU PRAVILNIKA****Članak 14.**

Ovaj Pravilnik objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“, a stupa na snagu 1. listopada 2023. godine.

KLASA: 024-03/23-01/3

URBROJ: 2170-06-02/3-23-3

Rijeka, 18. rujna 2023.

**Ž U P A N**

**Zlatko Komadina, dipl.ing.**

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                | Kategorija | Potkategorija       | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|------------------------------------|------------|---------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 1.                 | <b>VODITELJ UNUTARNJE REVIZIJE</b> | I          | Glavni rukovoditelj | -      | 1                    | -                                     | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Upravlja i rukovodi poslovima unutarnje revizije (organizira i prati aktivnosti poslovnih procesa unutarnje revizije).                                                                                                                                                                                                                                             | 30%                                                                |
| Obavlja procjenu rizika te izrađuje strateški i godišnji plan revizije, osigurava provedbu strateškog i godišnjeg plana te obavljanje poslova unutarnje revizije u skladu s Međunarodnim okvirom profesionalnog djelovanja, te propisima kojima je uređena unutarnja revizija u javnom sektoru Republike Hrvatske, uključujući sudjelovanje u njihovom obavljanju. | 30%                                                                |
| Obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 5%                                                                 |
| Nadzire obavljanje svih pojedinačnih revizija kako bi se osigurala usklađenost s metodologijom rada unutarnje revizije, ciljem i opsegom revizije te sudjeluje u provođenju pojedinačnih unutarnjih revizija u svojstvu voditelja ili člana tima.                                                                                                                  | 5%                                                                 |
| Prati provedbu i učinke preporuka unutarnje revizije te izvješćuje Župana o statusu provedbe preporuka.                                                                                                                                                                                                                                                            | 5%                                                                 |
| Izrađuje Mišljenje unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola.                                                                                                                                                                                                                                                                                | 5%                                                                 |
| Izrađuje pojedinačna, periodična i godišnja izvješća o radu jedinice za unutarnju reviziju i dostavlja ih nadležnim tijelima.                                                                                                                                                                                                                                      | 5%                                                                 |
| Uspostavlja i održava Program osiguranja kvalitete i unapređenja koji obuhvaća sve aspekte aktivnosti unutarnje revizije te kontinuirano nadzire njenu učinkovitost.                                                                                                                                                                                               | 5%                                                                 |
| Kontinuirano se stručno usavršava te prati i predlaže kontinuirano stručno usavršavanje unutarnjih revizora u području sustava unutarnjih kontrola.                                                                                                                                                                                                                | 5%                                                                 |
| Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Župan.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 5%                                                                 |

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima od čega najmanje 3 godine na poslovima unutarnje revizije ili revizije
- organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje jedinicom za unutarnju reviziju
- stručno ovlaštenje Ministarstva financija za unutarnjeg revizora u javnom sektoru
- položen državni ispit
- rad na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stupanj složenosti posla:     | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje poslova iz djelokruga Ureda unutarnje revizije, doprinos razvoju novih koncepata, te rješavanje strateških zadaća.                                                                                    |
| Stupanj samostalnosti:        | Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja unutarnje revizije, ograničenu samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Ureda unutarnje revizije.                                                                                              |
| Stupanj odgovornosti:         | Stupanj odgovornosti koji uključuje najvišu materijalnu, financijsku i odgovornost za zakonitost rada i postupanja, uključujući široku nadzornu i upravljačku odgovornost. Najviši stupanj utjecaja na donošenje odluka koje imaju znatan učinak na određivanje politike i njenu provedbu. |
| Stupanj stručne komunikacije: | Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Ureda unutarnje revizije, koja je od utjecaja na provedbu plana i programa Ureda unutarnje revizije.                                                                                                                                            |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta           | Kategorija | Potkategorija                       | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|-------------------------------|------------|-------------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| <b>2.</b>          | <b>VIŠI UNUTARNJI REVIZOR</b> | <b>II</b>  | <b>Viši savjetnik - specijalist</b> |        | <b>2</b>             |                                       | <b>1</b>         |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Sudjeluje u procjeni rizika te izradi strateškog i godišnjeg plana revizije.                                                                                                            | 25%                                                                |
| Obavlja pojedinačne unutarnje revizije najsloženijih revizijskih područja sukladno planskim dokumentima i nalogu u svojstvu voditelja ili člana revizorskog tima.                       | 40%                                                                |
| Obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije.                                                                                                                               | 5%                                                                 |
| Pružila stručnu pomoć u provođenju preporuka iz revizijskog izvješća odgovornim osobama revidiranih jedinica, prati provedbu i učinke preporuka iz obavljenih unutarnjih revizija.      | 5%                                                                 |
| Sudjeluje u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola.                                                                                           | 5%                                                                 |
| Sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih i godišnjih izvješća o radu jedinice za unutarnju reviziju.                                                                                | 5%                                                                 |
| Sudjeluje u uspostavljanju i održavanju Programa osiguranja kvalitete i unapređenja koji obuhvaća sve aspekte aktivnosti unutarnje revizije te kontinuirano nadzire njenu učinkovitost. | 5%                                                                 |
| Kontinuirano se stručno usavršava u području sustava unutarnjih kontrola.                                                                                                               | 5%                                                                 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga unutarnje revizije koje mu povjeri Voditelj unutarnje revizije.                                                                                   | 5%                                                                 |



**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 8 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima, od čega najmanje 4 godine na najsloženijim poslovima iz područja revizije
- istaknuti rezultati u području sustava unutarnjih financijskih kontrola u javnom sektoru, a osobito sudjelovanje u izradi i provedbi propisa, strategija i drugih akata, višegodišnje izvrsno rješavanje predmeta, objavljeni znanstveni i stručni radovi
- stručno ovlaštenje Ministarstva financija za unutarnjeg revizora u javnom sektoru
- položen državni ispit
- rad na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stupanj složenosti posla:                  | Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje najsloženijih zadataka izrade i provedbe općih i drugih akata, strategija i programa, vođenje projekata, te pružanja savjeta i stručne pomoći službenicima i dužnosnicima u rješavanju složenih zadataka iz područja unutarnje revizije. |
| Stupanj samostalnosti:                     | Stupanj samostalnosti koji uključuje rad u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja unutarnje revizije.                                                                                                                                                                         |
| Stupanj odgovornosti:                      | Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te donošenja odluka od značenja za unutarnju reviziju.                                                                                     |
| Stupanj učestalosti stručnih komunikacija: | Uključuje stalne kontakte unutar i izvan Ureda unutarnje revizije u svrhu pružanja savjeta.                                                                                                                                                                                           |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta      | Kategorija | Potkategorija         | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 3.                 | <b>UNUTARNJI REVIZOR</b> | II         | <b>Viši savjetnik</b> | -      | 4                    | -                                     | 2                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                                                              | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Sudjeluje u procjeni rizika te izradi strateškog i godišnjeg plana revizije.                                                                                            | 20%                                                                |
| Obavlja pojedinačne unutarnje revizije sukladno planskim dokumentima i nalogu u svojstvu voditelja ili člana revizorskog tima.                                          | 50%                                                                |
| Obavlja savjetodavne i ostale poslove unutarnje revizije.                                                                                                               | 5%                                                                 |
| Pruža stručnu pomoć u provođenju preporuka iz revizijskog izvješća odgovornim osobama revidiranih jedinica, prati provedbu preporuka iz obavljenih unutarnjih revizija. | 5%                                                                 |
| Sudjeluje u izradi Mišljenja unutarnje revizije o funkcioniranju sustava unutarnjih kontrola.                                                                           | 5%                                                                 |
| Sudjeluje u izradi pojedinačnih, periodičnih i godišnjih izvješća o radu jedinice za unutarnju reviziju.                                                                | 5%                                                                 |
| Kontinuirano se stručno usavršava u području sustava unutarnjih kontrola.                                                                                               | 5%                                                                 |
| Obavlja i druge poslove iz djelokruga unutarnje revizije koje mu povjeri Voditelj unutarnje revizije.                                                                   | 5%                                                                 |

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 4 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- stručno ovlaštenje Ministarstva financija za unutarnjeg revizora u javnom sektoru
- položen državni ispit
- rad na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|                               |                                                                                                                                                                                                                               |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stupanj složenosti poslova:   | Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Ureda unutarnje revizije, rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Ureda unutarnje revizije, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata. |
| Stupanj samostalnosti:        | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute Voditelja unutarnje revizije.                                                                                                                    |
| Stupanj odgovornosti:         | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu odluka iz područja unutarnje revizije.                                                                      |
| Stupanj stručne komunikacije: | Uključuje kontakte unutar i izvan Ureda unutarnje revizije u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija.                                                                                                     |

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta                               | Kategorija | Potkategorija                | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------------------------------------|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 4.                 | <b>VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE</b> | II         | <b>Viši stručni suradnik</b> | -      | 6                    |                                       | 1                |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA                                                                                                        | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Proučava i stručno obrađuje složenija ekonomska pitanja iz djelokruga rada jedinice za unutarnju reviziju.                        | 50%                                                                |
| Priprema nacрте akata, planova, izvješća i drugih stručnih materijala jedinice za unutarnju reviziju osim revizijskih izvještaja. | 25%                                                                |
| Sudjeluje u tumačenju i provedbi propisa iz djelokruga rada jedinice za unutarnju reviziju.                                       | 5%                                                                 |
| Vodi potrebne evidencije iz djelokruga rada jedinice za unutarnju reviziju.                                                       | 5%                                                                 |
| Prati ažurnost revizorskih predmeta (stalnih i tekućih dosjea) i uredsko poslovanje jedinice za unutarnju reviziju.               | 5%                                                                 |
| Sustavno prati i proučava propise i stručnu literaturu te pohađa odgovarajuće edukacije iz svog djelokruga rada.                  | 5%                                                                 |
| Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Voditelj unutarnje revizije.                                                             | 5%                                                                 |

**OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:**

- Sveučilišni diplomski studij ili sveučilišni integrirani prijediplomski i diplomski studij ili stručni diplomski studij ekonomske struke
- najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- položen državni ispit
- rad na računalu

**OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA**

|                                |                                                                                                                                                      |
|--------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Stupanj složenosti poslova:    | Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove unutar Ureda unutarnje revizije.                                               |
| Stupanj samostalnosti:         | Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute nadređenog službenika.                                                 |
| Stupanj odgovornosti:          | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi, te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.   |
| Stupanj stručnih komunikacija: | Komunikacija unutar Ureda unutarnje revizije te povremena komunikacija izvan Ureda unutarnje revizije u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija. |