



Županija

92.

Župan Primorsko-goranske županije, na prijedlog pročelnika Ureda Županije 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 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 25. ožujka 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K o izmjenama Pravilnika o unutarnjem redu Ureda Županije

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Ureda Županije - u daljnjem tekstu: Pravilnik („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/21), u članku 5. stavak 3. mijenja se i glasi:

„Kabinet Župana ima Predstojnika, a poslove Predstojnika Kabineta Župana osim zamjenika pročelnika Ureda može obavljati Voditelj Službe kojeg imenuje pročelnik Ureda uz prethodno pribavljenu suglasnost Župana.“

Članak 2.

Članak 6. stavak 1. mijenja se i glasi:

„U Uredu se sistematizira 23 radna mjesta sa 27 izvršitelja.

| Naziv radnog mjesta | Sistematizirani broj izvršitelja |
|---|----------------------------------|
| Pročelnik | 1 |
| Zamjenik pročelnika | 1 |
| Referent – administrativni tajnik | 1 |
| Služba za pripremu sjednica – Tajništvo Županije | |
| Voditelj Službe za pripremu sjednica – Tajnik Županije | 1 |
| Savjetnik za pripremu sjednica II | 1 |
| Viši stručni suradnik za pripremu sjednica | 1 |
| Viši referent za pripremu sjednica | 1 |
| Referent za pripremu sjednica | 2 |
| Služba za odnose s javnošću i protokol | |
| Voditelj Službe za odnose s javnošću i protokol | 1 |
| Viši savjetnik za odnose s javnošću II | 1 |
| Viši savjetnik za protokol i međunarodnu | 1 |

| Naziv radnog mjesta | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--|----------------------------------|
| suradnju II | |
| Viši stručni suradnik za protokol i međunarodnu suradnju | 1 |
| Savjetnik za protokol II | 1 |
| Savjetnik za odnose s javnošću II | 1 |
| Savjetnik za web stranice i promociju II | 1 |
| Viši stručni suradnik – urednik web stranice | 1 |
| Viši stručni suradnik za tehničku podršku i dokumentaciju | 1 |
| Referent – administrativni tajnik (za potrebe dužnosnika Županije) | 3 |
| Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo | |
| Voditelj Službe za civilnu zaštitu i civilno društvo | 1 |
| Viši savjetnik za poslove civilne zaštite i sustava kvalitete II | 1 |
| Savjetnik za pravne poslove i razvoj civilnog društva II | 1 |
| Viši stručni suradnik za razvoj civilnog društva | 2 |
| Viši stručni suradnik za ekonomske poslove | 1 |

Članak 3.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 13. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PROTOKOL, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 13. SAVJETNIK ZA PROTOKOL II.

Članak 4.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 14. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 14. SAVJETNIK ZA ODNOS E S JAVNOŠĆU II.

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 15. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA WEB STRANICE I PROMOCIJU, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 15. SAVJETNIK ZA WEB STRANICE I PROMOCIJU II.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 17. VIŠI REFERENT ZA TEHNIČKU PODRŠKU I DOKUMENTACIJU, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 17. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKU PODRŠKU I DOKUMENTACIJU.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 18. VIŠI REFERENT – TAJNIK ŽUPANA.

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 19. REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK (za potrebe dužnosnika Županije) mijenja se broj izvršitelja sa „2“ na „3“.

Članak 9.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 21. SAVJETNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I SUSTAVA KVALITETE I, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 21. VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I SUSTAVA KVALITETE II.

Članak 10.

Izmjene Sistematizacije radnih mjesta iz članka 3., 4., 5., 6. i 9. ovog Pravilnika, sa nazivom i opisom poslova, stručnim i drugim uvjetima za raspored na radno mjesto, nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio.

Članak 11.

Službenici zatečeni u službi na neodređeno vrijeme na radnim mjestima koja se ukidaju člancima 3., 4., 5., 6. i 9. ovog Pravilnika, rasporediti će se na druga radna mjesta za koja ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do sada obavljali, a do donošenja rješenja o rasporedu i plaći nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta iz stavka 1. ovog članka, donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 023-01/21-01/2
URBROJ: 2170-06-02/3-22-9
Rijeka, 25. ožujka 2022.

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 |
|--------------------|---------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------|---|------------------|
| 13. | SAVJETNIK ZA PROTOKOL II | II | Savjetnik | | 5. | Služba za odnose s javnošću i protokol | 1 |

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA

| | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| Obavlja složene poslove protokola za potrebe dužnosnika Županije. Predlaže, osmišljava i provodi aktivnosti vezane za službene posjete i putovanja dužnosnika Županije. Prikuplja podatke i priprema kalendar posjeta i putovanja. Organizira službene posjete i putovanja dužnosnika i osmišljava protokolarne poklone, te vodi evidenciju primljenih i danih poklona. Prikuplja, sređuje, i evidentira podatke protokola, ažurira protokolarni popis, vodi evidenciju protokolarnih troškova. Organizira ceremonijale posebnih svečanih i drugih prigoda od značaja za Županiju, u kojima sudjeluju županijski dužnosnici i pročelnici upravnih tijela. Izrađuje tjedni raspored (pregled) obveza županijskih čelnika, te u određenim slučajevima pročelnika upravnih odjela ili drugih izaslanika Župana na raznim javnim događanjima i manifestacijama. Vodi računa o sudjelovanju županijskih čelnika u manifestacijama kojima je Župan pokrovitelj. Priprema prezentacijske (promotivne) materijale za potrebe Županije. Priprema medijske prezentacije županijskih programa. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe. | 20 20 30 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| – magistar ili stručni specijalist društvene struke – najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima – položen stručni ispit – poznavanje jednog stranog svjetskog jezika – rad na računalu | 20 10 |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|--------------------|---|
| Služenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta protokola, |
|--------------------|---|

| | |
|---|---|
| Samostalnost u radu: | te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Službe. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Ureda Županije i službenicima ostalih upravnih tijela te povremena komunikacija s nadležnim državnim tijela i drugim organizacijama 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 pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. |

| Broj radnog | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|-------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
|-------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|

| mjesto | SAVJETNIK ZA ODNOS S JAVNOŠĆU II | II | Savjetnik | - | 5. | Služba za odnose s javnošću i protokol | 1 |
|---|--|--|-----------|----|----|--|----|
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| 14. | Obavlja složene stručne poslove odnosa s javnošću za potrebe dužnosnika Županije, županijskih institucija te za potrebe komuniciranja županijskih programa i projekata. Obavlja stručne poslove vezane za suradnju i kontakte dužnosnika Županije sa organizacijama i građanima, jedinicama lokalne i područne samouprave, ustanovama, institucijama i drugim subjektima. Ostvarene odnose s javnošću sa sredstvima javnog priopćavanja. Priprema materijale županijskim dužnosnicima i pročelnicima upravnih tijela za razgovore s novinarima, sudjelovanju na press konferencijama, intervjuima, te za odgovaranje na postavljena pitanja članova županijske skupštine. Sudjeluje u pripremi i uređivanju, te pisanju tekstova za županijske tiskovine i specijalizirane časopise sa svrhom promocije rada Županije i županijskih projekata. Klasificira telefonske pozive, elektroničku i pisanu poštu Župana (pozivi za prisustvovanje raznim manifestacijama), te sa županijskim dužnosnicima dogovora daljnje postupanje (stavljanje obveza u raspored dužnosnika te davanje povratne informacije pošiljateljima (potvrde, isprike, traženje dodatnih podataka i materijala). Komunicira s građanima, institucijama, jedinicama lokalne samouprave, ministarstvima i ostalim fizičkim i pravnim osobama vezano uz organiziranje sastanka s županijskim čelnicima, te priprema i organizira sastanke. Piše prigodne govore ili priprema pisane materijale za potrebe županijskih dužnosnika radi njihovog javnog nastupa (pozdravni govori i uvodne riječi). Sudjeluje u pripremi protokolarnih obveza županijskih čelnika u suradnji s županijskim upravnim tijelima. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe. | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla | 20 | 30 | 10 | 20 | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| – magistar ili stručni specijalist društvene struke | | | | | | | |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen stručni ispit - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - rad na računalu | |
| | OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta protokola, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Službe. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Ureda Županije i službenicima ostalih upravnih tijela te povremena komunikacija s nadležnim državnim tijela i drugim organizacijama 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 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 |
|---|---|------------|------------------|--------|----------------------|---|------------------|
| 15. | SAVJETNIK ZA WEB STRANICE I PROMOCIJU II | II | Savjetnik | - | 5. | Služba za odnose s javnošću i protokol | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Službe vezane uz tehničku pratnju, grafičku opremu, održavanje i uređivanje županijske web stranice. | | | | | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla | |
| Koordinira promotivne aktivnosti i administrira info e-mailove Županije. | | | | | | 20 | |
| Vodi i uređuje arhivu županijske foto dokumentacije. | | | | | | 20 | |
| Priprema grafičke i video materijale vezane uz županijske manifestacije. | | | | | | | |
| Upravlja sustavima elektroničke pošte i razmjene elektroničkih dokumenata, sudjeluje u upravljanju i uspostavi sustava baze podataka. | | | | | | | |
| Priprema podloge za postupke javne nabave u dijelu odnosa s javnošću. | | | | | | 10 | |
| Uređuje i vodi ažurira oglasnu ploču na sharepointu. | | | | | | | |
| Osmišljava promidžbene aktivnosti u cilju prezentacije Županije, županijskih institucija i županijskih projekata. | | | | | | 20 | |
| Pružuje stručnu pomoć korisnicima informatičkih resursa u Uredu. | | | | | | | |
| Osmišljava protokolarne poklone i manifestacije od važnosti za Županiju. | | | | | | | |
| Priprema i vodi nastupe Županije na sajmovima. | | | | | | | |
| Obavlja stručne poslove vezane uz manifestacije i ostala događanja u kojima je Županija pokrovitelj. | | | | | | | |
| Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe | | | | | | 10 | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| - magistar ili stručni specijalist prirodne, tehničke ili informacijsko-komunikacijske struke | | | | | | | |
| - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima | | | | | | | |
| - položen stručni ispit | | | | | | | |
| - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika | | | | | | | |
| - rad na računalu | | | | | | | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | | | | | | | |

| | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga upravnog tijela, rješavanje složenih predmeta koji se odnose na kontrolu, unos i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama te organizaciju i osmišljavanje projekata u sklopu promocije Županije, te rješavanje problema uz upute i nadzor rukovodećeg službenika. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Službe. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Svakodnevna komunikacija sa službenicima Ureda županije i službenicima ostalih upravnih tijela 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 pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka |

| Broj radnog | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|-------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
|-------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|

| | | | | | | | |
|---|--|----|-----------------------|---|----|--|---|
| mjesto | | | | | | | |
| 17. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA TEHNIČKU PODRŠKU I DOKUMENTACIJU | II | Viši stručni suradnik | - | 6. | Služba za odnose s javnošću i protokol | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| <p>Obavlja stalne složenije stručne poslove vezane za pružanje usluga tehničke podrške u pripremi i provedbi manifestacija za korištenje, montažu i distribuciju sredstava za prezentaciju, obradu, distribuciju, pohranu i umnožavanje digitalnih podataka u vidu audio i video materijala u prostorima Županije i na terenu.</p> <p>Sudjeluje u organizaciji i realizaciji protokola događanja i sastanaka na kojima sudjeluju dužnosnici i pročelnici upravnih odjela.</p> <p>Koordinacija i nadzor vanjskih suradnika u pripremi i provedbi manifestacija u organizaciji PGŽ van prostora PGŽ.</p> <p>Poslovi upisa, organizacije, čuvanja, obrade i razmjene elektroničkih (digitalnih) dokumenata, te pripreme, kontrole i distribucije dokumentacije u skladu sa vizualnim identitetom PGŽ.</p> <p>Pružanje stručne podrške članovima Županijske Skupštine za pripremu i provedbu e-Skupštine, te tehničko održavanje uređaja i aplikacija e-Skupštine.</p> <p>Pružanje stručne podrške zaposlenicima PGŽ za korištenje Sharepointa PGŽ, te održavanje i razvoj Sharepointa PGŽ.</p> <p>Pružanje stručne podrške zaposlenicima PGŽ za korištenje programskih rješenja razvijenih za potrebe PGŽ, Office aplikacija i WEB-a, te edukacija za rad.</p> <p>Poslovi upravljanje dokumentacijom sustava</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe</p> | | | | | | | |
| | | | | | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla | |
| | | | | | | 10 | |
| | | | | | | 10 | |
| | | | | | | 30 | |
| | | | | | | 30 | |
| | | | | | | 10 | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| - magistar ili stručni specijalist tehničke struke | | | | | | | |

| | |
|---|--|
| - | najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima |
| - | položen stručni ispit |
| - | poznavanje jednog stranog svjetskog jezika |
| - | položen ECDL za rad na računalu |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove unutar upravnog tijela. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja Službe |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija sa službenicima unutar Ureda Županije i službenicima ostalih upravnih tijela te povremena komunikacija s nadležnim državnim tijela i drugim organizacijama 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 pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada |

| | | | | | | | |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|---------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|

| 21. | VIŠI SAVJETNIK ZA POSLOVE CIVILNE ZAŠTITE I SUSTAVA KVALITETE II | II | Viši savjetnik | 4. | Služba za civilnu zaštitu i civilno društvo | 1 |
|--|--|----|----------------|----|--|----|
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA: | | | | | | |
| <p>Sudjeluje u planiranju, pripremi i izradi najstroženijih pitanja iz područja civilne zaštite i sustava kvalitete Proučava i stručno obrađuje najstroženija pitanja iz područja civilne zaštite. Nositelj je poslova planiranja odnosno izrade planskih dokumenata iz područja civilne zaštite. Usklađuje i koordinira aktivnosti s ostalim operativnim snagama iz sustava civilne zaštite Primorsko-goranske županije.</p> <p>Obavlja plansko-operativne poslove za Stožer civilne zaštite Primorsko-goranske županije. Priprema prijedloge akata iz područja civilne zaštite. Koordinira aktivnosti županijske Specijalističke postrojbe za tražanje i spašavanje iz ruševina. Operativno vodi Tim za kvalitetu Primorsko-goranske županije. Suradnja s rukovoditeljima upravnih tijela u cilju implementacije norme ISO 9001 u svim upravnim tijelima</p> <p>Nadzor nad cjelokupnom dokumentacijom sustava upravljanja kvalitetom. Provođenje stalne analize funkcioniranja sustava upravljanja kvalitetom i predlaganje mjera za unapređenje sustava.</p> <p>Priprema ocjene Župana i izvješćuje najviše poslovodstvo o performansama sustava. Kontinuirano se stručno usavršava iz područja upravljanja kvalitetom.</p> <p>Provodi programe kapitalnih donacija koje imaju za cilj razvoj sustava civilne zaštite na području Primorsko-goranske županije.</p> <p>Sudjeluje u izradi i izrađuje materijale koje donosi Župan ili Županijska skupština. Obavlja stručne poslove za Odbor za lokalnu i regionalnu samoupravu. Sudjeluje u radu vanjskih radnih tijela ispred Primorsko-goranske županije sukladno djelokrugu rada i Odluci Župana.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Službe.</p> | | | | | | |
| | | | | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla | 40 |
| | | | | | | 30 |
| | | | | | | 10 |
| | | | | | | 20 |

| |
|--|
| <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen stručni ispit - položen ispit za menadžera kvalitete - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - rad na računalu |
|--|

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti uključuje izradu akata iz djelokruga Službe i rješavanje najsloženijih predmeta iz nadležnosti Službe, sudjelovanje u izradi strategija i programa i vođenje projekata u svrhu postizanja ciljeva Ureda iz područja sustava upravljanja kvalitetom i sustava civilne zaštite |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute pročelnika i voditelja Službe. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj suradnje koji uključuje stalnu komunikaciju sa rukovodstvom upravnih tijela u Županiji, vanjskim korisnicima, auditorima i drugim zainteresiranim stranama po odobrenju pročelnika i voditelja Službe, a u svrhu pružanja savjeta, 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 odgovarajućeg područja održavanja i nadzora sustava zaštite i spašavanja kao i upravljanja kvalitetom, čime se bitno utječe na donošenje odluka. |

93.

Župan Primorsko-goranske županije, na prijedlog pročelnika Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu 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 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 25. ožujka 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za proračun, financije i nabavu - u daljnjem tekstu: Pravilnik („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20), članak 5. briše se.

Članak 2.

Članak 6. mijenja se i glasi:

„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 |
| Pododsjek za proračun | |
| Voditelj Pododsjeka za proračun | 1 |
| Viši savjetnik za proračun II | 1 |
| Savjetnik za proračun i poreze I | 1 |
| Viši stručni suradnik za proračun | 1 |
| Pododsjek za računovodstvene poslove | |
| Voditelj Pododsjeka 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 |

| Naziv radnog mjesta | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--|----------------------------------|
| Pododsjek za javnu nabavu | |
| Voditelj Pododsjeka za javnu nabavu | 1 |
| Savjetnik za javnu nabavu II | 1 |
| Viši referent za javnu nabavu | 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 3.

U članku 8. stavak 3. briše se.

Članak 4.

Članak 12. mijenja se i glasi:

„Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti službenika Upravnog odjela za potpisivanje neupravnih akata iz djelokruga Upravnog odjela.“

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 5. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I POREZE II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 5. SAVJETNIK ZA PRORAČUN I POREZE I.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 8. SAVJETNIK – KONTROLOR II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 8. SAVJETNIK – KONTROLOR I.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 11. VIŠI REFERENT – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 11. VIŠI STRUČNI SURADNIK – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA.

Članak 8.

Sistematizacija radnih mjesta iz članka 2. ovog Pravilnika, objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

Članak 9.

Službenici zatečeni u službi na neodređeno vrijeme na radnim mjestima koje se ukidaju člancima 5., 6. i 7. ovog Pravilnika, rasporediti će se na druga radna mjesta za koje ispunjavaju uvjete, vodeći računa o poslovima koje su do sada obavljali, a do donošenja rješenja o rasporedu i plaći nastavljaju raditi na svojim dosadašnjim radnim mjestima te zadržavaju plaću i druga prava prema dosadašnjim rješenjima.

Rješenja o rasporedu na radna mjesta iz stavka 1. ovog članka, donijeti će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 10.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 023-01/20-01/5
URBROJ: 2170-06-02/3-22-8
Rijeka, 25. ožujka 2022.

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 | | | | | | | |
| <p>Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova u dogovoru s voditeljima pododsjeka. Koordinira i ujednačava rad pododsjeka održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija s voditeljima pododsjeka, razmatranjem problema u radu i davanjem prijedloga za njihovo rješavanje. Prema potrebi savjetuje službenike o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja. Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela.</p> | | | | | | | |
| <p>Sudjeluje u izradi strategija, projekata i drugih akata iz područja koja su u djelokrugu Upravnog odjela te stručno obrađuje najsloženija pitanja i rješava strateške zadatke, doprinosi osiguranju pravilne primjene propisa i mjera iz područja javnih financija te koordinaciji razvoja unutarnjih financijskih kontrola u Županiji.</p> | | | | | | | |
| <p>Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu Župana kao predstavnik Upravnog odjela. Predlaže mjere unapređenja rada Upravnog odjela.</p> | | | | | | | |
| <p>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.</p> | | | | | | | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - položen državni ispit - poznavanje jednog svjetskog stranog jezika - poznavanje rada na računalu | | | | | | | |
| Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla | | | | | | | |
| 60% | | | | | | | |
| 20% | | | | | | | |
| 10% | | | | | | | |
| 10% | | | | | | | |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Najviša razina složenosti poslova koja uključuje planiranje, vođenje i koordiniranje povjerenih poslova, uspostava i razvoj sustava unutarnjih financijskih kontrola na županijskoj razini, te doprinos u rješavanju strateški važnih pitanja. |
| Samostalnost u radu: | Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, ograničenu samo općim smjericama 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 samouprave, ministarstvima i drugim organizacijama 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 |
|---|--|------------|---------------|--------|----------------------|--|------------------|
| 2. | REFERENT ZA STRUČNE I ADMINISTRATIVNE POSLOVE | III | Referent | - | 11 | - | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| <p>Vodi jedinstvenu bazu dobavljača za sve korisnike Županijske riznice. Pribavlja potrebne podatke, te vodi propisane evidencije (pečata i štambilja, prisutnosti na radu, putnih naloga, službenih glasila i literature, pristiglih računa, ugovora i sl.).</p> <p>Obavlja jednostavne analitičke poslove i priprema odgovarajuću dokumentaciju za potrebe Odjela (likvidatura, knjigovodstvo, porezi, proračun i javna nabava).</p> <p>Obavlja poslove organizacijske pripreme sastanaka i zapisničara na sjednicama i sastancima.</p> <p>Obavlja stručne i administrativne poslove za potrebe Županijskog odbora za proračun i financije. Upravlja dokumentacijom iz djelokruga rada Odjela. Izrađuje jednostavne dopise i izvješća.</p> <p>Izrađuje naloge za plaćanja, putne naloge i narudžbe. Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu unutar Odjela, priprema poštu za otpremu, te priprema i dostavlja predmete za arhiviranje. Daje potrebne podatke, obavijesti i informacije službenicima i strankama.</p> <p>Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri pročelnik.</p> | | | | | | | |
| | | | | | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla | |
| | | | | | | | 25% |
| | | | | | | | 20% |
| | | | | | | | 20% |
| | | | | | | | 25% |
| | | | | | | | 10% |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu | | | | | | | |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute pročelnika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija s pročelnikom vezano uz primanje zadataka i izvješćivanje o izvršenju istih i s djelatnicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja danih zadataka, obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija s djelatnicima drugih upravnih tijela radi koordinacije kod realizacije danih zadataka, razmjena informacija i dobivanje potrebnih podataka. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uređski 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. | VODITELJ PODODSJEKA ZA PRORAČUN | I | Rukovoditelj | 1. | 4 | Pododsjek za proračun | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| Upravlja radom Pododsjeka i obavlja najsjloženije poslove iz djelokruga Pododsjeka koji se odnose na pitanja i problematiku iz područja javne potrošnje na županijskoj razini. Organizira, planira i nadzire rad ostalih službenika u Pododsjeku za proračun, brine o zakonitosti, pravovremenosti i kvaliteti izvršenja poslova iz djelokruga Pododsjeka. | 35% |
| Predlaže osnove 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% |
| Prati i analizira cjelokupni sustav financiranja javne potrošnje na županijskoj razini, predlaže mjere za unapređenje sustava financijskog upravljanja i kontrola u procesima iz proračunskog ciklusa od faze planiranja proračunskih sredstava do realizacije i praćenja realizacije proračunskih sredstava, te koordinira poslove u svezi pripreme izvješća i drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Župana i Županijske skupštine. | 25% |
| Analizira i daje mišljenje o potrebi preuzimanja novih financijskih obveza Županije, te poduzima sve potrebne radnje za ishođenje kreditnih sredstava, jamstava ili izdavanje jamstava i suglasnosti za zaduživanje drugima sukladno pozitivnim propisima. | 5% |
| Prati zakonske propise i stručnu literaturu iz područja javnih financija, te u skladu s pravnom regulativom i primjerima dobre prakse, pruža stručnu potporu pročelniku u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, savjetuje druga upravna tijela o procedurama i pravilima planiranja i izvršavanja proračuna, te predlaže mjere za unapređenja rada Pododsjeka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik. | 15% |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
|---|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
| Složenost poslova: | Složenost posla uključuje organizaciju obavljanja poslova unutar Pododsjeka, izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta, te potporu službenicima u radu iz nadležnosti Pododsjeka, čestu suradnju i konzultacije s drugim upravnim tijelima i organizacijama, te pružanje savjeta i stručne pomoći vezano uz postupke, načine i rokove planiranja i izvršavanja proračuna. Izvršenje poslova radnog mjesta zahtijeva kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i drugih propisa, te značajan osobni doprinos u njihovoj implementaciji kroz osmišljavanje novih rješenja i radnih metoda. |
| Samostalnost u radu: | Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je samostalnost koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalni kontakti sa službenicima unutar Upravnog odjela kao i ovlaštenim službenicima iz ostalih upravnih tijela i drugih proračunskih korisnika (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu koordinacije i osiguranja normalnog odvijanja procesa vezanih uz planiranje i izvršavanje proračuna. Česti kontakti (neposredno, telefonom) s predstavnicima drugih jedinica lokalne i područne samouprave i ministarstava u svrhu prikupljanja i razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana rada Pododsjeka. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu općih i drugih akata u sklopu Pododsjeka. |

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 |
|--------------------|--------------------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 4. | VIŠI SAVJETNIK ZA PRORAČUN II | II | Viši savjetnik | - | 4 | Pododsjek za proračun | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|--|
| Sudjeluje u planiranju, pripremi i izradi nacrtu prijedloga Proračuna Županije, njegovih izmjena i dopuna tijekom proračunske godine te pratećih akata, kao i izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna za potrebe Župana i Skupštine. | | 25% |
| Koordinira izradu financijskih planova proračunskih korisnika te plana razvojnih programa, izrađuje dinamičke planove izvršenja prihoda i rashoda proračuna na temelju prijedloga upravnih tijela, izrađuje mjesečne izvještaje proračuna za potrebe Kolegija Župana, te druge izvještaje po nalogu pročelnika. | | 20% |
| Vodi evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela kao podloge za analize i projekcije, prati i analizira fiskalne kapacitete i naplatu javnih prihoda jedinica lokalne samouprave s područja Županije, izrađuje kalkulacije sredstava za pojedine namjene na temelju utvrđenih kriterija, izrađuje analize i druge stručne materijale. | | 20% |
| Sudjeluje u aktivnostima ishođenja kreditnih sredstava, jamstava ili izdavanju jamstava i suglasnosti za zaduživanje drugima. Prati propise, proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji se odnose na područje proračuna i javne potrošnje, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i drugih propisa, savjetuje druga upravna tijela o procedurama i pravilima planiranja i izvršavanja proračuna. | | 15% |
| Inicira i sudjeluje u poslovima vezanim za unapređenje i koordinaciju rada u županijskoj riznici. Sudjeluje u poslovima vezanim uz programe EU. Priprema nacрте akata te izrađuje elaborate, analize, izvješća i druge stručne materijale visoke razine složenosti iz područja javnih financija | | 15% |
| Koordinira aktivnosti i savjetuje ostale djelatnike Odjela o dokumentiranju poslovnih procesa u skladu sa zahtjevima norme i ciljevima kvalitete. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka. | | 5% |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu |
|---|

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Pododsjeka, proučavanje i stručnu obradu predmeta visoke složenosti iz djelokruga rada Pododsjeka, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela. Poslovi radnog mjesta zahtijevaju značajan osobni doprinos i samostalnost u izvršavanju radnih zadataka. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje povremen nadzor, te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj komunikacije uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu 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, provedbu općih i drugih akata. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka Upravnog odjela. |

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 |
|--------------------|---|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 5. | SAVJETNIK ZA PRORAČUN I POREZE I | II | Savjetnik | - | 5 | Pododsjek za proračun | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|--|
| Vodi i rješava upravni postupak u složenim upravnim stvarima po žalbama na porezne akte koje donose općinska i gradska upravna tijela, vodi upravne predmete po podnescima iz poreznog područja u okviru djelokruga Upravnog odjela te prati propise i stručnu literaturu iz područja poreza i javnih financija. | | 30% |
| Sudjeluje u pripremi dokumentacije za izradu proračuna, te njegovih izmjena i dopuna, u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna za potrebe Župana i Skupštine. | | 20% |
| Kontrolira i usklađuje financijske planove proračunskih korisnika u procesu izrade proračuna, izrađuje mjesečne izvještaje o izvršenju proračuna za potrebe Kolegija Župana, te druge izvještaje po nalogu pročelnika. | | 15% |
| Prati stanje zaduženosti Županije, te izrađuje redovite financijske izvještaje o zaduženju, danim jamstvima i suglasnostima za zaduživanje proračunskih korisnika. | | 10% |
| Obrađuje zahtjeve za pozajmicama, izrađuje prijedloga za oročavanje slobodnih novčanih sredstava. | | |
| Vodi evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela kao podlogu za izradu analiza i projekcija, prati i analizira fiskalne kapacitete i naplatu javnih prihoda JLS s područja Primorsko-goranske županije, izrađuje kalkulacije sredstava za pojedine namjene na osnovi utvrđenih kriterija, izrađuje analize i druge stručne materijale po nalogu pročelnika. | | |
| 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. | | 10% |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| | |
|--|------------|
| Prati propise, te proučava i stručno obrađuje složenija pitanja i probleme koji se odnose na područje poreza, državnih potpora, proračuna i javne potrošnje. Surađuje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama i komunicira s proračunskim korisnicima i ostalim subjektima radi kontrole i usklađenosti podataka. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjsjeka. | 15% |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu | |

| | |
|---|--|
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje vođenje i rješavanje upravnog postupka, te savjetovanje stranaka u postupku o rješavanju u upravnim stvarima, suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Pododsjsjeka, proučavanje i stručnu obradu složenijih pitanja iz djelokruga rada Pododsjsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjsjeka, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela. Poslovi radnog mjesta zahtijevaju značajan osobni doprinos i samostalnost u izvršavanju radnih zadataka. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje potpunu samostalnost u vođenju i rješavanju upravnih postupaka, te češći nadzor, opće i specifične upute voditelja Pododsjsjeka iz područja proračuna i financija. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija sa nadležnim tijelima državne uprave, jedinicama lokalne samouprave, drugim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima te strankama. |
| 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 zakona, propisa, postupaka i metoda rada, provedbu općih i drugih akata. |

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 |
|--------------------|--|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 6. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA PRORAČUN | II | Viši stručni suradnik | - | 6 | Pododsjek za proračun | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|--|
| <p>Sudjeluje u pripremnim radnjama i pripremi dokumentacije za izradu proračuna, te njegovih izmjena i dopuna, sudjeluje u obradi financijskih planova i planova razvojnih programa proračunskih korisnika i izradi nacrtu prijedloga proračuna i proračunskih projekcija, te izmjena i dopuna proračuna, izrađuje planove izvršenja prihoda i rashoda proračuna, sudjeluje u izradi polugodišnjeg i godišnjeg izvještaja o izvršenju proračuna za potrebe Župana i Skupštine, te izradi mjesečnih izvještaja o izvršenju proračuna za potrebe Župana.</p> | | 45% |
| <p>Izrađuje druga potrebna izvješća prema nalogu pročelnika.</p> <p>Vodi evidencije iz djelokruga rada Upravnog odjela kao podloge za izradu analiza i projekcija, prati i analizira fiskalni kapacitet i naplatu javnih prihoda jedinica lokalne samouprave s područja Primorsko-goranske županije, sudjeluje u izradi analiza i drugih stručnih materijala.</p> | | 45% |
| <p>Prati propise, te proučava i stručno obrađuje pitanja i probleme koji se odnose na područje proračuna i javne potrošnje.</p> <p>Obavlja i ostale poslove po nalogu voditelja Pododsjeka.</p> | | 10% |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu | | |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Pododsjeka za proračun, proučavanje i stručnu obradu složenih pitanja i problematike iz djelokruga rada Pododsjeka uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka, izvršavanje planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela. Poslovi radnog mjesta zahtijevaju značajan osobni doprinos i samostalnost u izvršavanju radnih zadataka. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje redoviti nadzor, te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu 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 zakona, propisa, postupaka i metoda rada, provedbu općih i drugih akata. |

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 |
|--------------------|---|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 7. | VODITELJ PODODSJEKA ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE | I | Rukovoditelj | 1. | 4 | Pododsjek za računovodstvene poslove | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|--|
| Upravlja radom Pododsjeka i obavlja najsirožnije poslove iz djelokruga Pododsjeka koji se odnose na postupanje s financijskom dokumentacijom, vođenje poslovnih knjiga proračuna (dnevnik, glavna i pomoćne knjige), te propisanih knjigovodstvenih i drugih evidencija. | | 35% |
| Organizira, planira i nadzire rad ostalih službenika u Pododsjeku za računovodstvene poslove, brine o zakonitosti, pravovremenosti i kvaliteti izvršenja poslova iz djelokruga Pododsjeka. | | 25% |
| Organizira, koordinira, nadzire i sudjeluje u izradi analitičkog računskog plana proračuna, u provođenju godišnjeg popisa imovine, obaveza i potraživanja, te u procesu obračuna i isplate plaća i naknada. | | 20% |
| Poduzima potrebne radnje u slučajevima kada ispostavljene situacije (računi, nalozi za plaćanje ili druga financijska dokumentacija) nisu ispravni ili usklađeni s pozitivnim propisima. | | 20% |
| Osigurava izvršavanje proračunskih sredstava u skladu s planskim dokumentima o njihovom rasporedu (odluke o rasporedu sredstava za financiranje decentraliziranih funkcija, programi javnih potreba u oblasti obrazovanja, kulture, sporta, tehničke kulture, zdravstva i socijalne skrbi, te zaključci Župana). | | 20% |
| Prati zakonske propise i stručnu literaturu iz područja financijsko-računovodstvenih poslova, te u skladu s pravnom regulativom i primjerima dobre prakse, pruža stručnu potporu pročelniku, u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, savjetuje druga upravna tijela u pogledu ispravnog preuzimanja financijskih obveza i ispostavljanja financijske dokumentacije, te predlaže mjere za unapređenje rada Pododsjeka. | | 20% |
| Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik. | | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| | |
|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu | <p style="text-align: center;">OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA</p> <p>Složenost poslova: Složenost poslova koja uključuje organizaciju obavljanja poslova unutar Pododsjeka, rješavanje najsloženijih pitanja i problematike te pružanje savjeta i stručne pomoći službenicima u rješavanju složenih zadataka iz nadležnosti Pododsjeka, čestu suradnju i konzultacije s drugim upravnim tijelima i organizacijama. Izvršavanje poslova radnog mjesta zahtijeva kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i drugih propisa, te značajan osobni doprinos u njihovoj implementaciji kroz osmišljavanje novih rješenja.</p> <p>Samostalnost u radu: Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je samostalnost koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.</p> <p>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: Stalni kontakti sa službenicima unutar Upravnog odjela kao i ovlaštenim službenicima iz ostalih upravnih tijela i drugih proračunskih korisnika (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu pružanja savjeta te radi osiguranja normalnog odvijanja procesa rada. Česti kontakti s predstavnicima lokalne i područne (regionalne) samouprave i ministarstva u svrhu prikupljanja i razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana rada Pododsjeka.</p> <p>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu općih i drugih akata u sklopu Pododsjeka.</p> |
|---|---|

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|--------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------|---|------------------|
| 8. | SAVJETNIK – KONTROLOR I | II | Savjetnik | - | 5 | Pododsjek za računovodstvene poslove | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|--|
| Obavlja složenije poslove iz područja računovodstva, a posebice kontrolira predložene financijske transakcije: 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, te sa stvorenim ugovornim obvezama, u dogovoru s voditeljem Pododsjeka poduzima potrebne aktivnosti u cilju otklanjanja uočenih nedostataka, te kontrolira kontirane račune/situacije prema pozicijama iz Proračuna. Suraduje i pruža stručnu podršku ostalim ustrojstvenim jedinicama i komunicira s proračunskim korisnicima i ostalim subjektima radi kontrole i usklađenosti podataka. | | 40% |
| Zaprima i evidentira potpisane ugovore kojima upravna tijela Županije tijekom godine stvaraju financijske obveze, te prati pojedinačne realizacije 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, dnevno kontrolira pravilno terećenje transakcijskog računa Županije te administrira šifarnike poslovnoinformacijskog sustava županijske riznice | | 30% |
| Izrađuje konsolidirane financijske izvještaje proračuna i proračunskih korisnika uz prethodnu kontrolu i konzultacije s upravnim tijelima nadležnim za proračunske korisnike, te ih dostavlja nadležnim institucijama. | | 15% |
| Prati propise iz područja javnih financija, proračunskog računovodstva i financijskog izvještavanja, sudjeluje u izradi internih akata o primjeni pozitivnih propisa iz djelokruga Pododsjeka te unapređenju računovodstvenog informacijskog sustava u smislu stvaranja i korištenja informacija upravljačkog računovodstva i računovodstva troškova kao podloge za praćenje ekonomičnosti, djelotvornosti i učinkovitosti poslovanja. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka. | | 15% |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu |
|---|

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje proučavanje i stručnu obradu složenih pitanja i problematike iz djelokruga rada Pododsjeka, suradnju u izradi akata, praćenje izvršavanja planova i drugih akata u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Pododsjeka. Obavljanje poslova radnog mjesta zahtjeva kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i drugih propisa, te samostalnost u izvršavanju radnih zadataka. |
| Samostalnost u radu: | Zadatke obavlja samostalno uz češći nadzor te u skladu s općim i specifičnim uputama voditelja Pododsjeka. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija sa službenicima upravnih tijela u svrhu osiguranja usklađenosti financijskih transakcija s planiranim proračunskim sredstvima i ugovornim obvezama. Stalna komunikacija s proračunskim korisnicima i poslovnim partnerima, koja je od značaja za pravovremeno i zakonito izvršenje financijskih transakcija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te za pravilnu primjenu zakona, propisa, postupaka i metoda rada, i provedbu općih i drugih akata. |

PODODSJEK ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

| | | | | | | | |
|--------------------|--------------------------|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
| 9. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA | II | VIŠI stručni suradnik | - | 6 | Pododsjek za računovodstvene | 1 |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| RAČUNOVODSTVO | poslove | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|------------|--|
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | |
| Kontrolira ispravnost ispostavljenih naloga za plaćanje, njihovu usklađenost s planiranom visinom i namjenom proračunskih sredstava, te sa stvorenim ugovornim obvezama. Sudjeluje u vođenju evidencije o stvorenim obvezama po sklopljenim ugovorima, donesenim zaključcima i odlukama, te prati pojedinačne realizacije istih. Prati izvršavanje sredstava raspoređenih za financiranje javnih potreba. Sudjeluje u praćenju i kontroli izvršavanja sredstava raspoređenih za financiranje decentraliziranih funkcija, vodi knjige primljenih i izdanih vrijednosnih papira (mjenica, zadužnica), te analitičku evidenciju deponiranih sredstava u poslovnim bankama. Sudjeluje u pripremi i izradi dokumentacijsko-računovodstvenih podloga i financijskih izvještaja. Sudjeluje u unapređenju računovodstvenog informacijskog sustava u smislu stvaranja i korištenja informacija upravljačkog računovodstva i računovodstva troškova kao podloge za praćenje ekonomičnosti, djelatvornosti i učinkovitosti poslovanja. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjsjeka. | 50% | |
| | | 30% |
| | | 20% |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu | | |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|--|---|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove koji se odnose na kontrolu, unos i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu: | Zadatke obavlja samostalno uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjsjeka. |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| | |
|--|---|
| <p>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</p> | <p>Česta komunikacija sa službenicima upravnih tijela u svrhu osiguranja usklađenosti financijskih transakcija s planiranim proračunskim sredstvima i ugovornim obvezama.</p> |
| <p>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</p> | <p>Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada.</p> |

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 |
|---|---|------------|-------------------------|--------|----------------------|--|------------------|
| 10. | STRUČNI SURADNIK – GLAVNI KNJIGOVOĐA | III | Stručni suradnik | - | 8 | Pododsjek za računovodstvene poslove | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| <p>Otvora poslovne i pomoćne knjige Proračuna i proračunskih korisnika u županijskoj riznici, kontrolira i unosi podatke iz knjigovodstvene dokumentacije u poslovne knjige, usklađuje glavne knjige s analitičkim knjigovodstvenim evidencijama, te zaključuje poslovne knjige na kraju obračunskog razdoblja. Sudjeluje u izradi analitičkog računskog plana prema utvrđenim postupcima i metodama rada te utvrđuje pravila i atribute knjiženja u županijskoj riznici za Proračun i proračunske korisnike.</p> <p>Vodi knjigu kapitalne imovine i sitnog inventara te viši 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, izrađuje godišnje statističko izvješće o investicijama u dugotrajnu imovinu te provodi nadzor i praćenje izvršenja ugovora o koncesijama u dijelu plaćanja naknade za koncesije.</p> <p>Kontrolira i usklađuje vlastite i zajedničke prihode Županije (obrazac P1, P2), obavlja dnevnu kontrolu pristiglih prihoda proračuna i rješava neprepoznate prihode, izrađuje izvješća o namjenskim prihodima Proračuna. Priprema knjigovodstvene podatke za izradu propisanih financijskih izvještaja, sastavlja financijske izvještaje i dostavlja ih nadležnim institucijama.</p> <p>Odlaze i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i poslovne knjige na zakonom propisan način, predlaže arhivsku građu za izlučivanje sukladno zakonskim propisima. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka.</p> | | | | | | | |
| | | | | | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla | |
| | | | | | | 35% | |
| | | | | | | 25% | |
| | | | | | | 25% | |
| | | | | | | 15% | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računaru | | | | | | | |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti zadataka radnog mjesta uključuje prikupljanje , kontrolu, unos i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu: | Zadatke obavlja samostalno uz povremen nadzor i upute voditelja Pododsjeka. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Česta komunikacija unutar Upravnog odjela, te sa službenicima drugih upravnih tijela i računovođama proračunskih korisnika u svrhu urednog obavljanja računovodstvenoknjigovodstvenih poslova te izrade i predaje propisanih izvještaja u zakonskom roku. Povremena komunikacija sa poslovnim partnerima. |
| 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 utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |

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. | VIŠI STRUČNI SURADNIK – KNJIGOVOĐA PRORAČUNA | II | Viši stručni suradnik | - | 6 | Pododsjek za računovodstvene poslove | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|--|
| <p>Preuzima, obavlja kontrolu i verifikaciju knjigovodstvenih isprava te evidentira nastale poslovne promjene. Postavlja i kontrolira operativne procedure, pravila knjiženja, knjigovodstvene dokumente, šifarnike i ostale postavke u poslovno-informacijskog sustava županijske riznice.</p> <p>Usklađuje glavnu knjigu s analitičkim knjigovodstvenim evidencijama, zaključuje poslovne knjige na kraju obračunskog razdoblja te odlaže i čuva knjigovodstvenu dokumentaciju i poslovne knjige u zakonski propisanim rokovima i načinu.</p> | | 50% |
| <p>Sudjeluje u nadzoru i praćenju izvršenja ugovora o koncesijama u dijelu plaćanja naknade za koncesije. Sudjeluje u unosu nefinancijske imovine u knjigu kapitalne imovine i sitnog inventara te obavlja njihovo usklađenje sa glavnom knjigom</p> <p>Izrađuje analitičke podloge i sudjeluje u pripremi knjigovodstvenih podataka za izradu propisanih financijskih izvještaja i sastavljanju financijskih izvještaja.</p> <p>Suraduje i komunicira s drugim upravnim tijelima, proračunskim korisnicima i drugim subjektima radi kontrole, razmjene i usklađenosti podataka.</p> | | 25% |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| | |
|--|------------|
| Vodi dodatne analitičke evidencije. Prati i proučava zakonske propise i stručnu literaturu iz područja knjigovodstva te brine o njihovoj pravilnoj primjeni. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka ili Pročelnik. | 25% |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu | |

| | |
|---|---|
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije stručne poslove koji se odnose na kontrolu, unos i obradu podataka prema metodološkim i drugim uputama. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu: | Zadatke obavlja samostalno uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Česta komunikacija sa službenicima upravnih tijela u svrhu osiguranja usklađenosti analitičkih evidencija i glavne knjige proračuna. Visok stupanj suradnje i komunikacije sa fizičkim i pravnim subjektima |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te 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 |
|--------------------|-----------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 12. | REFERENT – LIKVIDATOR | III | Referent | - | 11 | Pododsjek za računovodstvene poslove | 2 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| Zaprima, evidentira, plaća račune i vrši prijenos sredstava temeljem naloga za plaćanje: unosi primijene račune/situacije u knjigu ulaznih računa i dostavlja ih putem Interne dostavne knjige upravnom tijelu na koje se odnose, kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost dokumentacije za isplatu, izrađuje naloge za prijenos sredstava, zaprima dnevne izvratke žiro-računa, kompletira ih i predaje na knjiženje, vodi knjigu izlaznih računa | 40% |
| Obavlja obračun i isplatu plaća: zaprima i kontrolira dokumentaciju na temelju koje se vrši obračun plaća, obračunava bolovanja, izrađuje naloge za isplatu plaća s pripadajućim porezima i doprinosima, izrađuje izvještaje i evidencije u vezi s plaćom. | 25% |
| Obavlja obračun i isplatu naknada članovima Županijske skupštine i njenih radnih tijela: zaprima i kontrolira dokumentaciju potrebnu za obračun naknada, izrađuje naloge za isplatu naknada, izrađuje izvještaje i evidencije isplaćenih naknada. | 25% |
| Obračunava i izrađuje naloge za isplatu autorskih honorara. | 10% |
| Vodi evidencije i izrađuje zakonom propisane izvještaje, odlaže i čuva arhivsku građu. | |
| Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka. | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu | |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova koji uključuje jednostavne i uglavnom rutinske poslove prikupljanja, tehničke kontrole, unosa obrade podataka prema metodološkim i drugim uputama. Obavljanje poslova zahtijeva primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu: | Zadatke obavlja uz stalni nadzor i upute voditelja Pododsjeka. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Česta komunikacija unutar Upravnog odjela te sa službenicima drugih upravnih tijela u svrhu urednog plaćanja financijskih obveza, pravovremene i točne isplate plaća i naknada i obavljanja cjelokupnog blagajničkog poslovanja. Povremena komunikacija s proračunskim korisnicima i poslovnim partnerima. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | 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 RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--------------------|----------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 13. | VIŠI REFERENT - LIKVIDATOR | III | VIŠI referent | - | 9 | Pododsjek za računovodstvene poslove | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|--|
| Organizira, kontrolira i sudjeluje u obračunu i isplati plaća, naknada članovima Županijske skupštine i njihovih radnih tijela, te obračunu i isplati autorskih honorara i ugovora o djelu. Priprema, obračunava i isplaćuje naknade za prijevoz, te prigodne i jubilarne naknade službenika i namještenika. | | 25% |
| Vodi cjelokupno blagajničko poslovanje temeljem vjerodostojne i ovjerene dokumentacije. Vrši isplatu akontacije po putnim nalogima za službena putovanja u tuzemstvo i inozemstvo, obavlja kontrolu obračuna putnih naloga i vrši isplatu istih. | | 25% |
| Vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa, kontrolira formalnu i materijalnu ispravnost dokumentacije za isplatu, izrađuje naloge za prijenos sredstava. Kontrolira rokove isplate obveza prema dobavljačima obzirom na rok dospjeća, te vrši kontrolu plaćenih i neplaćenih računa po prispejelim opomenama. | | 25% |
| Vodi evidencije za potrebe likvidature i izrađuje zakonom propisane porezne i statističke izvještaje te druge propisane izvještaje iz obuhvata poslova svog radnog mjesta. | | 15% |
| Prati proučava zakonske propise i stručnu literaturu iz područja plaća, zdravstvenog i mirovinskog osiguranja, te brine o pravilnoj primjeni zakonskih propisa i internih akata iz navedenih područja. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri Voditelj Pododsjeka ili Pročelnik. | | 10% |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu |
|--|

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

PODODSJEK ZA JAVNU NABAVU

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--|--|------------|---------------|--------|----------------------|--|------------------|
| 14. | VODITELJ PODODSJEKA ZA JAVNU NABAVU | I | Rukovoditelj | 1. | 4 | Pododsjek za javnu nabavu | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| <p>Upravlja radom Pododsjeka i obavlja najsiroženije poslove iz djelokruga rada Pododsjeka, koji se odnose na pitanja i problematiku iz područja javne nabave na županijskoj razini.</p> <p>Organizira, planira i nadzire rad ostalih službenika u Pododsjeku za javnu nabavu, brine o zakonitosti, pravovremenosti i kvaliteti izvršenja poslova iz djelokruga Pododsjeka.</p> <p>Organizira, koordinira, nadzire i obavlja poslove glede izrade Plana nabave Županije, te njegovih izmjena i dopuna.</p> <p>Organizira i sudjeluje u pripremi i provedbi postupaka javne nabave, te vrši nadzor nad provedbom istih.</p> <p>Izrađuje prijedloge akata kojima se uređuju interne procedure i pravila javne nabave.</p> <p>Organizira i sudjeluje u izradi akata kojima se uređuju interne procedure i pravila iz područja javne nabave.</p> <p>Prati i analizira cjelokupni sustav javne nabave u Županiji, predlaže mjere za unapređenje sustava javne nabave i kontrole u postupcima nabave od faze planiranja do okončanja postupka, te koordinira poslove u svezi pripreme izvještaja o realizaciji provedbe postupaka javne nabave i drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Župana.</p> <p>Sustavno prati zakonske propise i stručnu literaturu. U skladu s pravnom regulativom i primjenom dobre prakse pruža stručnu potporu pročelniku Upravnog odjela u osiguranju pravilne primjene propisa i mjera, savjetuje druga upravna tijela o pitanjima iz područja javne nabave, te predlaže mjere za unapređenje rada Pododsjeka.</p> <p>Po potrebi sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave u ustanovama čiji je osnivač Županija, kao i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele u svojstvu ovlaštene osobe sa završenim specijalističkim programom izobrazbe u području javne nabave.</p> <p>Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p> | | | | | | | |
| | | | | | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla | |
| | | | | | | 35% | |
| | | | | | | 30% | |
| | | | | | | 15% | |
| | | | | | | 10% | |
| | | | | | | 10% | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne ili ekonomske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Poznavanje rada na računalu |
|---|

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Složenost poslova uključuje organizaciju obavljanja poslova unutar Pododsjeka, izradu akata i rješavanje najsloženijih predmeta, te potporu službenicima u radu iz nadležnosti Pododsjeka, čestu suradnju i konzultacije s drugim upravnim tijelima i organizacijama, te pružanje savjeta i stručne pomoći vezano uz postupke, načine i rokove planiranja i izvršavanja nabave. Izvršenje poslova radnog mjesta zahtjeva kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i drugih propisa, te značajan osobni doprinos u njihovoj implementaciji kroz osmišljavanje novih rješenja i radnih metoda. |
| Samostalnost u radu: | Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je samostalnost koja je ograničena češćim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalni kontakti sa službenicima unutar Upravnog odjela kao i ovlaštenim službenicima iz ostalih upravnih tijela, kao i s građanima – najčešće putem i/ili ponuditeljima (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svezi planiranja, pripremanja, javnog objavljivanja i provođenja postupaka javne nabave. Povremena suradnja s Upravom za sastav javne nabave Ministarstva gospodarstva, poduzetništva i obrta kao i s Središnjim državnim ured za središnju javnu nabavu Vlade RH. Povremena suradnja s ovlaštenim službenicima zaduženim za postupanja iz područja javnih nabave iz drugih županija i gradova. Povremena suradnja s djelatnicima pravnih osoba kojima je osnivač Županija u svrhu pružanja stručne pomoći. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu općih i drugih akata u sklopu Pododsjeka. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja javne nabave. |

PODODSJEK ZA JAVNU NABAVU

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--|-------------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|--|------------------|
| 15. | SAVJETNIK ZA JAVNU NABAVU II | II | Savjetnik | - | 5 | Pododsjek za javnu nabavu | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| <p>Obavlja složene poslove iz djelokruga rada Pododsjeka, Prikuplja i obrađuje prijedloge planova nabave upravnih tijela, izrađuje prijedlog plana nabave Primorsko-goranske županije te njegovih izmjena i dopuna te vrši propisane objave plana nabave.</p> <p>Savjetuje upravna tijela o pitanjima iz područja javne i jednostavne nabave i korištenja aplikacije za planiranje i praćenje postupaka nabave. Sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka nabave, vrši Zakonom propisane objave o javnoj nabavi, te vodi brigu o pohrani i čuvanju dokumentacije o provedenim postupcima nabave.</p> <p>Po potrebi sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave u ustanovama čiji je osnivač Županija, kao i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele u svojstvu ovlaštene osobe sa završenim specijalističkim programom izobrazbe u području javne nabave. Sukladno zakonom i internim aktima vodi evidencije i izrađuje propisane izvještaje. Vodi kataloge roba, usluga i radova u sustavu riznice.</p> <p>Sudjeluje u izradi internih akata iz područja javne nabave, Sustavno prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na područje javne nabave i predlaže mjere unapređenja rada. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka.</p> | | | | | | | |
| | | | | | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla | |
| | | | | | | 25% | |
| | | | | | | 40% | |
| | | | | | | 20% | |
| | | | | | | 15% | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Razvijene komunikacijske vještine - Rad na računalu | | | | | | | |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složene stručne poslove iz javne nabave, pružanje stručne potpore i savjetovanje drugih upravnih tijela o pitanjima iz područja javne nabave, izradu izvješća i drugih stručnih materijala iz djelokruga Pododsjeka za javnu nabavu, izvršavanje planova u svrhu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te aktivno sudjelovanje i osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz češći i pomoć voditelja Pododsjeka, te njegovim općim i specifičnim uputama. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj komunikacije uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u vezi planiranja, pripremanja, javnog objavljivanja i provođenja postupaka javne nabave. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svoga rada i postupanja te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te za savjetovanje u pripremi provedbi postupaka javne nabave. |

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 |
|--|--------------------------------------|------------|----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 16. | VIŠI REFERENT ZA JAVNU NABAVU | III | Viši referent | - | 9 | Pododsjek za javnu nabavu | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| Prikuplja i obrađuje prijedloge planova nabave upravnih tijela, te sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave Primorsko-goranske županije i njegovih izmjena i dopuna. | | | | | | 15% | |
| Stručno obrađuje, priprema i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. U suradnji s upravnim tijelima priprema dokumentaciju za nadmetanje, vrši Zakonom propisane objave o javnoj nabavi, izrađuje zapisnike o otvaranju ponuda, te zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, priprema prijedloge odluka o odabiru ili poništenju postupaka javne nabave, vodi brigu o pohrani i čuvanju dokumentacije o provedenim postupcima nabave. | | | | | | 60% | |
| Vodi propisane evidencije, te sudjeluje u izradi zakonom i internim aktima propisanih izvještaja. Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na područje javne nabave i predlaže mjere unapređenja rada. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka. | | | | | | 25% | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - Rad na računalu | | | | | | | |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje obavljanje poslova iz područja javne nabave s primjenom jednostavnije utvrđenih postupaka, metoda rada ili stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu: | Zadaci se obavljaju uz redoviti nadzor i upute voditelja Pododsjeka. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj komunikacije uključuje kontakte sa službenicima upravnih tijela, te povremenu komunikacija s ponuditeljima. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. |

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. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU I POREZE | II | Viši stručni suradnik | - | 6 | Pododsjek za javnu nabavu | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| <p>Obavlja pravne poslove iz djelokruga rada Pododsjeka. Sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave Primorsko-goranske županije i njegovih izmjena i dopuna te u njegovim objavama. Sudjeluje u vođenju propisanih evidencija i izradi, zakonom i internim aktima, propisanih izvještaja.</p> | 15% |
| <p>Stručno obrađuje, priprema i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. U suradnji s upravnim tijelima priprema dokumentaciju o nabavi, vrši Zakonom propisane objave o javnoj nabavi, izrađuje zapisnike o otvaranju ponuda, zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, priprema prijedloge odluka o odabiru ili poništenju postupaka javne nabave, te odgovore na žalbe u javnoj nabavi.</p> | 30% |
| <p>Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma koji se sklapaju temeljem provedenih postupaka javne nabave, te druge akte kojima se uređuju interne procedure i pravila iz područja javne nabave. Po potrebi sudjeluje u pripremi provođenju postupaka javne nabave u ustanovama čiji je osnivač Županija, kao i trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjele u svojstvu ovlaštene osobe sa važećim certifikatom u području javne nabave.</p> | 25% |
| <p>Vodi i rješava upravni postupak u složenim upravnim stvarima po žalbama na porezne akte koje donose općinska i gradska upravna tijela. Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na područje javne nabave te područje poreza i javnih financija. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka</p> | 30% |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist pravne struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Razvijene komunikacijske vještine - Rad na računalu |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|---|
| Stožernost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složenije upravne i stručne poslove iz javne nabave, pružanje stručne potpore o pitanjima iz područja javne nabave, izradu zapisnika, odluka i drugih stručnih materijala iz djelokruga Pododsjeka za javnu nabavu, rješavanje u složenijim upravnim stvarima po žalbama na porezne akte, te aktivno sudjelovanje i osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor, te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj komunikacije uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u vezi planiranja, pripremanja, javnog objavljivanja i provođenja postupaka javne nabave te upravnih postupaka. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svoga rada i postupanja te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te za stručnu pomoć u pripremi i provedbi postupaka javne nabave te upravnih postupaka. |

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 |
|--------------------|--|------------|------------------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 18. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA JAVNU NABAVU | II | Viši stručni suradnik | - | 6 | Pododsjek za javnu nabavu | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|--|
| Sudjeluje u izradi prijedloga plana nabave Primorsko-goranske županije i njegovih izmjena i dopuna te u njegovim objavama. Sudjeluje u vođenju propisanih evidencija i izradi, zakonom i internim aktima, propisanih izvještaja. | | 20% |
| Stručno obrađuje, priprema i provodi postupke javne nabave sukladno Zakonu o javnoj nabavi. U suradnji s upravnim tijelima priprema dokumentaciju o nabavi, vrši Zakonom propisane objave o javnoj nabavi, izrađuje zapisnike o otvaranju ponuda, zapisnike o pregledu i ocjeni ponuda, priprema prijedloge odluka o odabiru ili poništenju postupaka javne nabave, te odgovore na žalbe u javnoj nabavi. | | 40% |
| Sudjeluje u izradi akata kojima se uređuju interne procedure i pravila iz područja javne nabave. Sudjeluje u vođenju kataloga roba, usluga i radova u sustavu riznice. Po potrebi sudjeluje u pripremi i provođenju postupaka javne nabave u ustanovama čiji je osnivač Županija, kao i u trgovačkim društvima u kojima Županija ima osnivačke udjela u svojstvu ovlaštene osobe sa važećim certifikatom u području javne nabave. | | 20% |
| Prati zakone i druge propise te stručnu literaturu koja se odnosi na područje javne nabave. Obavlja i druge poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka | | 20% |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Položen specijalistički program izobrazbe u području javne nabave - Razvijene komunikacijske vještine - Rad na računalu | | |

UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN, FINACIJE I NABAVU

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje stručne poslove iz javne nabave, pružanje stručne potpore o pitanjima iz područja javne nabave, izradu zapisnika, odluka i drugih stručnih materijala iz djelokruga Pododsjeka za javnu nabavu te aktivno sudjelovanje i osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor, te opće i specifične upute voditelja Pododsjeka. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj komunikacije uključuje stalne kontakte unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija u vezi planiranja, pripremanja, javnog objavljivanja i provođenja postupaka javne nabave. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), za zakonitost svoga rada i postupanja, za pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada, te za stručnu pomoć u pripremi i provedbi postupaka javne nabave. |

94.

Župan Primorsko-goranske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze 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 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 25. ožujka 2022. godine, donosi

P R A V I L N I K
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem redu
Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za pomorsko dobro, promet i veze - u daljnjem tekstu: Pravilnik („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20), članak 5. briše se.

Članak 2.

Članak 6. mijenja se i glasi:

„U Upravnom odjelu se sistematizira 16 radnih mjesta sa 19 izvršitelja.

| Naziv radnog mjesta | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--|---|
| Pročelnik | 1 |
| Referent - administrativni tajnik | 1 |
| Odsjek za promet i veze | |
| Voditelj odsjeka za promet i veze | 1 |
| Savjetnik za ekonomske i financijske poslove II | 1 |
| Savjetnik za promet, veze i zaštitu mora II | 1 |
| Savjetnik za pravne poslove II | 1 |
| Savjetnik za pravne poslove I | 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 |

| Naziv radnog mjesta | Sistematizirani broj izvršitelja |
|--|----------------------------------|
| Odsjek za pomorsko dobro i koncesije | |
| Voditelj odsjeka za pomorsko dobro i koncesije | 1 |
| Viši savjetnik za granice pomorskog dobra II | 1 |
| Savjetnik za pomorsko dobro i koncesije II | 2 |
| Savjetnik za utvrđivanje granica pomorskog dobra I | 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 3.

U članku 8. stavak 3. briše se.

Članak 4.

Članak 12. mijenja se i glasi:

„Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti službenika Upravnog odjela za potpisivanje neupravnih akata iz djelokruga Upravnog odjela.“

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, iza radnog mjesta pod rednim brojem 6. dodaje se novo radno mjesto pod rednim brojem 6.a SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I.

Članak 6.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 8. SAVJETNIK ZA PROMET I PROJEKTE II, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 8. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LUČKO I IZVANLUČKO PODRUČJE.

Članak 7.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se radno mjesto pod rednim brojem 15. VIŠI REFERENT ZA POMORSTVO, te se sistematizira novo radno mjesto pod rednim brojem 15. STRUČNI SURADNIK ZA POMORSTVO.

Članak 8.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika iz članka 1. ovog Pravilnika, ukida se privremeno radno mjesto pod rednim brojem 16. VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA RAD NA PROJEKTIMA ENER.MOB i ENER.NET.MOB.

Članak 9.

Sistematizacija radnih mjesta iz članka 2. ovog Pravilnika, objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

Članak 10.

Službenica zatečena u službi na neodređeno vrijeme na radnom mjestu koje se ukida člankom 7. ovog Pravilnika, rasporediti će se na drugo radno mjesto za koje ispunjava uvjete, vodeći računa o poslovima koje je do sada obavljala, a do donošenja rješenja o rasporedu i plaći nastavlja raditi na svojem dosadašnjem radnom mjestu te zadržava plaću i druga prava prema dosadašnjem rješenju.

Rješenje o rasporedu na radno mjesto iz stavka 1. ovog članka, donijet će se najkasnije u roku od 2 mjeseca od dana stupanja na snagu ovog Pravilnika.

Članak 11.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 023-01/20-01/3
URBROJ: 2170-06-02/3-22-14
Rijeka, 25. ožujka 2022.

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, izvješćivanje i raspoređivanje poslova i zadataka u suradnji s voditeljima unutarnje ustrojstvene jedinice. Prema potrebi savjetuje voditelje unutarnje ustrojstvene jedinice i službenike o načinu obavljanja poslova i rješavanju radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova planiranja i izvršenja. Potpisuje akte u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela. | 40 |
| Koordinira i ujednačava rad unutarnjih ustrojstvenih jedinica i službenika održavanjem sastanaka i individualnih konzultacija, razmatranjem problema u radu i davanjem savjeta, prijedloga i uputa za njihovo rješavanje. | 20 |
| Sudjeluje u izradi strategija, planova, programa i projekata te druge dokumentacije i akata iz područja koja su u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela te stručno obrađuje najsloženija pitanja i rješava strateške zadatke. | 15 |
| 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 i djelokruga Upravnog odjela. | 5 |
| Sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu Župana kao predstavnik Upravnog odjela, Predlaže mjere za unapređenje rada Upravnog odjela. | 20 |
| Brine o pripremi i izradi akata za Župana, zamjenika Župana i Županijsku skupštinu za čiju je stručnu izradu zadužen Upravni odjel, te osigurava provođenje tih i drugih akata koji se odnose na nadležnost i djelokrug Upravnog odjela. | |
| Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri Župan, zamjenik Župana i Županijska skupština. | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i razvijene komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Poznavanje rada na računaru | |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Najviša razina složenosti poslova uključuje planiranje, organiziranje, koordiniranje i vođenje poslova Upravnog odjela, doprinos razvoju novih koncepata u radu Upravnog odjela, te rješavanje strateških zadaća Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima iz područja pomorskog dobra, prometa i veza, ograničena samo općim smjernicama vezanim uz utvrđenu politiku Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručne komunikacije uključuje stalne kontakte sa službenicima i voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica te česte kontakte s predstavnicima drugih upravnih tijela, jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, institucija u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela te nadležnim ministarstvima i drugim organizacijama koje su od utjecaja na provedbu plana i programa rada Upravnog odjela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti 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. | REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK | III | Referent | - | III | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| Zaprima, evidentira i raspoređuje, prema uputi pročelnika ili voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica, po službenicima pristigle dopise, račune i druga pismena. Zaprima, evidentira i provjerava opremu dopisa, računa i drugih pismena izrađenih za otpremu te dostavlja predmete za arhiviranje. Evidentira, brine i prati obveze pročelnika i voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica (protokolarna događanja i susrete, sastanke, prijam stranaka i službenika i drugo). | 60 |
| Obavlja poslove u vezi s prijemom i otpremom telefonskih poruka i e-pošte (ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka, povratnih informacija i slično). Prosijeđuje i daje potrebne obavijesti i informacije pročelniku, voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, 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). Izrađuje jednostavne dopise i izvješća te obavlja prijepis dopisa. | 15 |
| Izrađuje putne naloge, narudžbe (uredski materijal, uredsku opremu, službena odjeća, stručna literatura i slično) i naloge za plaćanje. Prati i proučava propise i stručnu literaturu koja se odnosi na uredsko poslovanje i rad administrativnog tajnika, Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik. | 5 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu | |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Jednostavniji i uglavnom rutinski poslovi koji uključuju tehničke i druge rutinske zadatke i zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu: | Stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela i voditelja unutarnjih ustrojstvenih jedinica. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj komunikacije uključuje stalna kontakte s pročelnikom Upravnog odjela, voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica i drugim službenicima, neposredno ili putem telefona radi prenošenja obavijesti, informacija, poruka i radnih zadataka, te kontakte sa službenicima drugih upravnih tijela Županije radi koordinacije i realizacije određenih zadataka, razmjene informacija i dobivanja potrebnih podataka te povremene kontakte s jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave, ministarstava i drugim tijelima državnog uprave radi razmjene jednostavnih informacija. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uređski namještaj i pribor) te pravilnu primjenu izričito propisanih postupaka i metoda rada. |

ODSJEK ZA PROMET I VEZE

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 |
|---|-----------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|--|------------------|
| 3. | VODITELJ ODSJEKA ZA PROMET I VEZE | I | Rukovoditelj | - | 4 | Odsjek za promet i veze | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| Upravlja radom unutarnje ustrojstvene jedinice u dogovoru s pročelnikom te organizira, usklađuje, koordinira i obavlja najslabije poslove i zadatke u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice koje obuhvaća djelatnosti iz područja: cestovnog, željezničkog, pomorskog i zračnog prometa, morskog 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 društava i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje najslabija pitanja, probleme i predmete, izrađuje prijedloge i primjedbe na nacrt zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | | | | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla | 30 |
| Vodi brigu o izradi prijedloga planova godišnjeg i srednjoročnog programa kapitalnih ulaganja u razvojne odnosno investicijske projekte iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | | | | | | 10 |
| Vodi brigu o planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društava i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti i djelokrugu unutarnje ustrojstvene jedinice. | | | | | | | 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 unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. | | | | | | | 15 |
| Vodi brigu o stručnoj obradi zahtjeva podnjetih radi provedbe programa, projekata i aktivnosti te o obavještanju korisnika proračuna o planiranim sredstvima za njihov rad (namjenski za realizaciju programa, projekata i aktivnosti) u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. | | | | | | | 10 |
| Izrađuje i/ili sudjeluje u izradi složenih projektnih i programskih zadataka te organizira, koordinira, vodi i nadzire provedbu programa, projekata, aktivnosti i poslova u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | | | | | | 10 |
| Vodi brigu i evidenciju o isplati novčanih sredstva za provedbu programa, projekata i aktivnosti te o izradi očitovanja vezana za godišnje planove i izvješća o radu i poslovanju ustanova, trgovačkih društava i drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u nadležnosti i djelokrugu unutarnje ustrojstvene jedinice. | | | | | | | |
| Vodi i rješava predmete u upravnim postupcima temeljem ovlasti iz propisa kojima se uređuje prijevoz u cestovnom prometu. | | | | | | | |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|--|-----------|
| <p>Predlaže mjere za unapređenje rada unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.</p> <p>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).</p> <p>Uskladuje i koordinira poslove u svezi pripreme izvješća te drugih stručnih materijala i analiza za potrebe, Upravnog odjela, Župana, zamjenika Župana i Županijske skupštine.</p> <p>Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.</p> | 20 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i razvijene komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|---|
| Složenost poslova: | <p>Stupanj složenosti uključuje organizaciju i obavljanje najsirožnijih poslova unutar unutarnje ustrojstvene jedinice, izradu općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija i programa, vođenje projekata iz područja prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, sustava veza i elektroničkih komunikacija te međunarodnih i projekata u sklopu fondova EU, pružanje stručne pomoći službenicima u rješavanju najsirožnijih poslova i zadataka iz područja nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> |
| Samostalnost u radu: | <p>Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika Upravnog odjela pri rješavanju stručnih problema i pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika Upravnog odjela.</p> |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje stalne kontakte sa službenicima unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela, te česte kontakte s ostalim upravnim tijelima i povremene kontakte s predstavnicima institucija u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te ministarstava, sa svrhom prikupljanja i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.</p> |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalna resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.</p> |

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 |
|--------------------|--|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 4. | SAVJETNIK ZA EKONOMSKE I FINANCIJSKE POSLOVE II | II | Savjetnik | - | 5 | Odsjek za promet i veze | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|--|
| <p>Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata koji se odnose na djelatnosti iz područja: proračunskog, financijskog i ekonomskog poslovanja za potrebe unutarnjih ustrojstvenih jedinica Upravnog odjela, ministarstava, rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društava i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.</p> <p>Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana za provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.</p> <p>Izrađuje nacrt plana proračuna (prihodi i rashodi prikazani po mjesecima, tromjesečno, polugodišnje i godišnje) Upravnog odjela, te nacрте periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna Upravnog odjela, uključujući programe, projekte i aktivnosti u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela.</p> <p>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.</p> <p>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 okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.</p> <p>Predlaže mjere za unapređenje rada u dijelu koji se odnosi na proračunsko, financijsko i ekonomsko poslovanje unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.</p> | | <p>10</p> <p>10</p> <p>40</p> <p>15</p> <p>15</p> |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|--|--|
| Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik. | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složene stručne poslove i zadatke vezane uz izradu i provedbu općih i drugih akata te rješavanje složenih proračunskih, financijskih i ekonomskih predmeta, pitanja i problema u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz nadzor zakonitosti rada i postupanja. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija sa službenicima i voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te pročelnikom Upravnog odjela, te komunikacija sa upravnim tijelom Županije nadležnim za poslove proračuna, financija i nabave, ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela, sa svrhom prikupljanja, kontrole i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana rada Upravnog odjela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. |

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 |
|--------------------|--|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 5. | SAVJETNIK ZA PROMET, VEZE I ZAŠTITU MORA II | II | Savjetnik | - | 5 | Odsjek za promet i veze | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|--|
| Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te strategija, programa i vođenja projekata, koji se odnose na djelatnosti iz područja: cestovnog, željezničkog, pomorskog i zračnog prometa, zaštite mora i morskog okoliša, sustava veza i elektroničkih komunikacija te rada i poslovanja županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društava i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 10 |
| Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 5 |
| Izrađuje prijedloge projekata i programskih aktivnosti u funkciji unapređenja i razvoja sigurnosti prometa na cestama i poticanja prometne kulture, obnove, sanacije, rekonstrukcije i održavanja aerodroma, proizvodnje i emitiranja televizijskih emisija od značaja i interesa za Županiju te kandidiranja projekata za financiranje iz sredstva fondova EU. | | 20 |
| Sudjeluje u izradi nacrt plana proračuna (prihodi i rashodi prikazani po mjesecima, tromjesečno, polugodišnje i godišnje) Upravnog odjela te nacrtima periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna Upravnog odjela vezanim za programe, projekte i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 10 |
| Prati, vodi brigu i evidenciju o izvršenju proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna Upravnog odjela, vezanim za programe, projekte i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 10 |
| Prati, vodi brigu i evidenciju o planovima godišnjih programa rada i izvještajima o ostvarenju godišnjeg programa rada, županijske uprave za ceste te drugih ustanova, trgovačkih društava i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 10 |
| Brine o izradi plana godišnjeg programa rada, njegovoj provedbi i izradi izvještaja o ostvarenju godišnjeg programa rada za stručna i druga tijela, u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, čiji je osnivač Župan ili Županijska skupština (Plan intervencija kod iznenadnog onečišćenja mora, Županijski operativni centar, Županijski savjet za sigurnost prometa na javnim cestama). | | 15 |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|--|---|
| Vodi upravni postupak vezan za izdavanje dozvola za obavljanje županijskog linijskog javnog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu i vodi Upisnik o izdanim dozvolama te predlaže i projekte u funkciji uravnoteženja županijskog linijskog prijevoza putnika autobusom u cestovnom prometu. | 15 |
| Predlaže mjere za unapređenje rada u dijelu koji se odnosi na projekte i programske aktivnosti unutarnje ustrojstvene jedinice. Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. | 5 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti uključuje obavljanje složenijih poslova i zadataka u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija, programa i vođenja projekata te rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te rad u skladu sa općim i specifičnim uputama voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručne komunikacije uključuje česte kontakte sa službenicima i voditeljima unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela te povremene kontakte s županijskim lučkim upravama, županijskom upravom za ceste, nadležnim ministarstvima te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz domene djelatnosti iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice sa svrhom prikupljanja i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uređski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. |

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 |
|--------------------|---------------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 6. | SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE II | II | Savjetnik | - | 5 | Odsjek za promet i veze | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|--|
| Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata, te sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenja projekata za potrebe unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela 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 okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela. | | 15 |
| Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela. | | 20 |
| Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela te vodi njihovu evidenciju. | | 25 |
| Vodi upravni postupak, prati i vodi evidenciju o upravnim postupcima koje vode drugi službenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica te daje savjete i mišljenja na prijedloge akata i materijala koji su izradili službenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela. | | 20 |
| 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 nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela. | | |
| Prati i koordinira izradu općih i drugih akata, u djelu koji se odnosi na pravne i opće poslove unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela, 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 okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela. | | |
| Sudjeluje u provedbi postupka javne nabave za potrebe Upravnog odjela i županijskih lučkih uprava te prema potrebi i drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga i Upravnog odjela. | | |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|---|-----------|
| <p>Predlaže mjere za unapređenje rada u dijelu koji se odnosi na poslove pravne naravi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela.</p> <p>Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.</p> <p>Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik.</p> | 20 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu | |

| | |
|---|---|
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti uključuje obavljanje složenih poslova i zadataka u izradi i provedbi općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata te rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručne komunikacije uključuje stalne kontakte sa službenicima i voditeljima unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela te povremene kontakte s županijskim lučkim upravama, županijskom upravom za ceste, nadležnim ministarstvima te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela sa svrhom prikupljanja i/ili razmijene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada 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), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela. |

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 |
|--------------------|-------------------------------|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 6.a | SAVJETNIK ZA PRAVNE POSLOVE I | II | Savjetnik | - | 5 | Odsjek za promet i veze | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| <p>Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata, te sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenja projekata za potrebe unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela 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 okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Izrađuje prijedloge ugovora i sporazuma u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela te vodi njihovu evidenciju.</p> <p>Vodi upravni postupak, prati i vodi evidenciju o upravnim postupcima koje vode drugi službenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica te daje savjete i mišljenja na prijedloge akata i materijala koji su izradili službenici unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela.</p> <p>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 nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Prati i koordinira izradu općih i drugih akata, u dijelu koji se odnosi na pravne i opće poslove unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela, 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 okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela.</p> <p>Sudjeluje u provedbi postupka javne nabave za potrebe Upravnog odjela i županijskih lučkih uprava te prema potrebi i drugih ustanova, trgovačkih društva i pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga i Upravnog odjela.</p> | 20 |
| | 15 |
| | 20 |
| | 30 |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|---|---|
| <p>Predlaže mjere za unapređenje rada u dijelu koji se odnosi na poslove pravne naravi unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela.</p> <p>Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.</p> <p>Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik.</p> | 15 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar pravne struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti uključuje obavljanje složenih poslova i zadataka u izradi i provedbi općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata te rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te opće i specifične upute voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručne komunikacije uključuje stalne kontakte sa službenicima i voditeljima unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela te povremene kontakte s županijskim lučkim upravama, županijskom upravom za ceste, nadležnim ministarstvima te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga Upravnog odjela sa svrhom prikupljanja i/ili razmijene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada 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), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnjih ustrojstvenih jedinica i Upravnog odjela. |

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. | SAVJETNIK ZA LUČKO I IZVANLUČKO PODRUČJE II | II | Savjetnik | - | 5 | Odsjek za promet i veze | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|--|
| Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenja projekata koji se odnose na djelatnosti iz područja: pomorskog prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, te rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, te drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 10 |
| Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 10 |
| Prikuplja podatke, analizira i vodi bazu 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 i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 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 nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 20 |
| Sudjeluje u izradi nacrt plana proračuna Upravnog odjela, nacrtima periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna vezano za programe, projekte i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja upravljanja pomorskim dobrom. | | |
| Prati, vodi brigu i evidenciju o izvršavanju proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna vezano za programe, projekte i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja upravljanja pomorskim dobrom. | | 20 |
| Sudjeluje u izradi prijedloga planova godišnjeg i srednjoročnog programa kapitalnih ulaganja u razvojne i investicijske projekte, prati izvršenje financijskih planova i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|---|-----------|
| Stručno obrađuje materijale, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik. | 20 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu | |

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti poslova uključuje stalne složene stručne poslove i zadatke vezane uz izradu i provedbu općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija i programa, vođenje projekata te rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. |
| Samostalnost u radu: | Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija sa službenicima i voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te pročelnikom Upravnog odjela, te komunikacija sa upravnim tijelom Županije nadležnim za poslove proračuna i financija u svrhu obavljanja redovnih poslova, te stalna komunikacija sa županijskim lučkim upravama, jedinicama lokalne samouprave, te pravnim osobama čija djelatnost je u nadležnosti i djelokrugu unutarnje ustrojstvene jedinice, sa svrhom prikupljanja i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. |

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 |
|--------------------|---|------------|-----------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 8. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA LUČKO I IZVANLUČKO PODRUČJE | II | Viši stručni suradnik | - | 6 | Odsjek za promet i veze | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|
| <p>Obavlja složenije poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata, kao i projekata koji se odnose na djelatnosti iz područja: pomorskog prometa, morskih luka, zaštite mora i morskog okoliša, te rada i poslovanja županijskih lučkih uprava, te drugih pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> <p>Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> <p>Prikuplja podatke, analizira i vodi bazu 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 i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> <p>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 nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> <p>Sudjeluje u izradi nacrtu plana proračuna Upravnog odjela, nacrtima periodičnih i godišnjih izvještaja o izvršenju proračuna vezano za programe, projekte i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja upravljanja pomorskim dobrom.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga planova godišnjeg i srednjoročnog programa kapitalnih ulaganja u razvojne i investicijske projekte, prati izvršenje financijskih planova i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> | <p>10</p> <p>5</p> <p>25</p> <p>25</p> <p>20</p> |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|---|--|
| Stručno obrađuje materijale, sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik. | 15 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist tehničke struke - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
| Složenost poslova: | Složenost poslova uključuje stalne složenije stručne poslove i zadatke vezane uz izradu i provedbu općih i drugih akata, vođenje projekata te rješavanje složenijih predmeta, pitanja i problema iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. |
| Samostalnost u radu: | Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz redoviti nadzor i upute voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna stručna komunikacija sa službenicima i voditeljima unutarnjih ustrojstvenih jedinica, te pročelnikom Upravnog odjela, te komunikacija sa upravnim tijelom Županije nadležnim za poslove proračuna i financija u svrhu obavljanja redovnih poslova, te stalna komunikacija sa županijskim lučkim upravama, jedinicama lokalne samouprave, te pravnim osobama čija djelatnost je u nadležnosti i djelokrugu unutarnje ustrojstvene jedinice, sa svrhom prikupljanja i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za sredstva rada koja su povjerena za obavljanje poslova (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu utvrđenih postupaka i metoda rada. Rad utječe na donošenje odluka iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. |

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 |
|--------------------|--|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 9. | 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 |
|---|--|--|
| <p>Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenja projekata, koji se odnose na djelatnosti 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 okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> <p>Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrt zakona i podzakonskih akata, daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice te osigurava i kontrolira njihovu primjenu unutar Upravnog odjela.</p> <p>Surađuje s tijelima državne uprave te drugim nacionalnim i međunarodnim tijelima u području regionalnog razvoja RH, s primarnom svrhom kandidiranja projekata iz domene prometne infrastrukture za korištenje financijskih sredstava iz fondova EU i drugih međunarodnih izvora financiranja.</p> <p>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 izvan lučkom području, razvojnim i investicijskim projektima Upravnog odjela te o ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> <p>Sudjeluje u izradi prijedloga planova godišnjeg i srednjeročnog programa razvoja investicijskih projekata iz domene prometne infrastrukture, predlaže provedbene mjere te prati, kontrolira i koordinira njihovu provedbu, sudjeluje u aktivnostima privlačenja i realizacije ulaganja na području Županije.</p> <p>Stručno obrađuje složena pitanja i predmete vezane uz pripremu i provedbu projekata prometne infrastrukture, vodi projekte, prati provedbene aktivnosti (planski, strateški, projektno i provedbeno) te predlaže mjere i aktivnosti za unapređenje rada.</p> | | 10 |
| | | 10 |
| | | 30 |
| | | 20 |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|--|-----------|
| Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik. | 20 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist tehničke struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje engleskog jezika - Aktivan rad na računalu (MS Office, MS Project, AutoCAD) | |

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Stupanj složenosti poslova: | Stupanj složenosti uključuje obavljanje složenih poslova i zadataka u izradi i provedbi općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija, programa i vođenja projekata te sudjelovanje u rješavanju složenih predmeta, pitanja i problema iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje samostalno interpretiranje pravnih akata te programskih i/ili provedbenih dokumenata, kao i izradu mišljenja i preporuka uz čišći nadzor te opće i specifične upute voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručne komunikacije uključuje česte kontakte sa službenicima i voditeljem unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela te povremene kontakte s drugim 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 okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice sa svrhom prikupljanja i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada unutarnje ustrojstvene jedinice i 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), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te provedbu pojedinačnih odluka. Rad u bitnome utječe na donošenje odluka iz domene prometne infrastrukture u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. |

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 |
|--------------------|-------------------------------|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 10. | 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 |
|---|--|--|
| Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenja projekata koji se odnose na djelatnosti iz područja cestovne i željezničke prometne infrastrukture te rada i poslovanja pravnih osoba čije je praćenje i kontrola u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 10 |
| Prati proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata, daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice te osigurava i kontrolira njihovu primjenu unutar Upravnog odjela. | | 20 |
| Prikuplja podatke, analizira i vodi bazu podataka o upravnim postupcima u području prometa i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Vodi i rješava predmete u složenim upravnim stvarima izdavanja licencije za obavljanje djelatnosti unutarnjeg javnog cestovnog prijevoza i za obavljanje auto taksi prijevoza. Vodi i rješava predmete u složenim upravnim stvarima 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 i rješava predmete u upravnim stvarima izdavanja znakova pristupačnosti za vozila osoba s invaliditetom. Vodi registar prijevoznika u unutarnjem javnom cestovnom prometu. Redovito izvještava, a najmanje jednom mjesečno, voditelja Odsjeka o zaprimljenim i riješenim predmetima. | | 30 |
| Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja Odsjeka, kao predstavnik Upravnog odjela, te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik. | | 10 |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist 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 vođenje i rješavanje upravnog postupka, te suradnju u izradi i provedbi akata i programa iz djelokruga Odsjeka, sudjelovanje u vođenju projekata i rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga Odsjeka, te rješavanje problema uz upute i nadzor voditelja Odsjeka. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor, te opće i specifične upute voditelja Odsjeka. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje pravnih akata, te programskih i/ili provedbenih dokumenata, kao i izradu mišljenja i preporuka i rješenja. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan upravnog tijela u svrhu prikupljanja i razmjene informacija. Česti kontakti sa službenicima i voditeljem Odsjeka i pročelnikom Upravnog odjela, te povremeni kontakti s drugim upravnim tijelima, gradovima i općinama, nadležnim ministarstvima, drugim tijelima državne uprave, kao i inozemnim institucijama i ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz domene prometne infrastrukture u okviru nadležnosti i djelokruga Odsjeka. |
| 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. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz područja prometne infrastrukture. |

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. | VODITELJ ODSJEKA ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE | I | Rukovoditelj | - | 4 | Odsjek za pomorsko dobro i koncesije - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|----|--|
| Upravlja radom unutarnje ustrojstvene jedinice u dogovoru s pročelnikom te organizira, usklađuje, koordinira i obavlja najsoženije poslove i zadatke u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice koje 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. Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje najsoženija pitanja, probleme i predmete, izrađuje prijedloge i primjedbe na nacrt zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana za provedbu zakona i podzakonskih akata u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Vodi brigu o planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. 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 unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. Vodi brigu o stručnoj obradi zahtjeva i inicijativa podnijetih radi utvrđivanja granica pomorskog dobra i davanja koncesija te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. Izrađuje i/ili sudjeluje u izradi složenih projektnih i programskih zadataka te organizira, koordinira, vodi i/ili nadzire provedbu programa, projekata, aktivnosti i poslova u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice 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. | 30 | |
| | | 10 |
| | | 10 |
| | | 10 |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|---|---|
| <p>Vodi brigu i evidenciju o provedbi poslova i zadataka u vezi Upisnikom i Registrom koncesija, pregledom geodetskih elaborata, obilježavanjem i evidentiranjem pomorskog dobra, unosom i ažuriranjem podataka u bazu GIS-a pomorskog dobra, o nabavi usluga i isplati novčanih sredstva za provedbu programa, projekata i aktivnosti unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.</p> <p>Predlaže mjere za unapređenje rada unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.</p> <p>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, Odbor Županijske skupštine i slično).</p> <p>Usklađuje i koordinira poslove u svezi pripreme izvješća te drugih stručnih materijala i analiza za potrebe Upravnog odjela, Župana, zamjenika Župana i Županijske skupštine.</p> <p>Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri pročelnik.</p> | 10 |
| <p>OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i razvijene komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje unutarnjom ustrojstvenom jedinicom - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Rad na računalu | 30 |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
| <p>Složenost poslova:</p> | <p>Stupanj složenosti uključuje organizaciju obavljanja naj složenijih poslova unutar unutarnje ustrojstvene jedinice, izradu općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija i programa, vođenje projekata 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, pružanje stručne pomoći službenicima u rješavanju naj složenijih poslova i zadataka iz područja nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> |
| <p>Samostalnost u radu:</p> | <p>Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je samostalnost koja je ograničena povremenim nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema, pronalaženju najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika.</p> |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|--|---|
| <p>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</p> | <p>Stupanj stručne komunikacije uključuje stalne kontakte sa službenicima unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela, te česte kontakte s ostalim upravnim tijelima i povremene kontakte s predstavnicima institucija u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice, drugih jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave te ministarstava, sa svrhom prikupljanja i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.</p> |
| <p>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</p> | <p>Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalna resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.</p> |

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. | VIŠI SAVJETNIK ZA GRANICE POMORSKOG DOBRA II | II | Viši savjetnik | - | 4 | - | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|--|
| Obavlja poslove i zadatke najviše razine složenosti vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te strategija, programa i vođenja projekata, koji se odnose na djelatnosti iz područja: granica pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige, pregledom geodetskih elaborata, obilježavanjem i evidentiranjem pomorskog dobra te unosom i ažuriranjem podataka u bazu GIS-a pomorskog dobra u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 20 |
| Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana za provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 10 |
| Sudjeluje u planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Izrađuje prijedlog godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 10 |
| Stručno obrađuje podnijete zahtjeve i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi utvrđivanja granica pomorskog dobra te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Izrađuje i sudjeluje u izradi složenih projektnih i programskih zadataka te organizira, koordinira, vodi i/ili nadzire provedbu programa, projekata, aktivnosti i poslova iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice posebno onih koji se odnose na periodične, godišnje i srednjoročne planove i izvještaje u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom i utvrđivanjem granica pomorskog dobra. | | 30 |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|--|---|
| Prati, vodi brigu i evidenciju o izvršenju proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna Upravnog odjela, vezanim za programe, projekte i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Predlaže mjere za unapređenje rada u dijelu koji se odnosi na projekte i programske aktivnosti unutarnje ustrojstvene jedinice. | 10 |
| Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Izrađuje izvješća te druge stručne materijale i analiza za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine. Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik. | 20 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist društvene ili tehničke struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti uključuje obavljanje složenijih poslova i zadataka u izradi i provedbi općih i drugih akata, strategija, programa i vođenja projekata te rješavanje složenijih predmeta, pitanja i problema iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje povremeni nadzor te rad u skladu sa općim i specifičnim uputama voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručne komunikacije uključuje česte kontakte sa službenicima i voditeljima unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela te povremene kontakte s županijskim lučkim upravama, nadležnim ministarstvima te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz domene djelatnosti iz područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice sa svrhom prikupljanja i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada unutarnje ustrojstvene jedinice i 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), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. |

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 |
|--------------------|--|------------|---------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 13. | SAVJETNIK ZA POMORSKO DOBRO I KONCESIJE II | II | Savjetnik | - | 5 | Odsjek za pomorsko dobro i koncesije | 2 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|--|
| <p>Obavlja složene poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te sudjeluje u izradi strategija i programa te vođenja projekata, koji se odnose na djelatnosti 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, vođenja Upisnika i Registra koncesija.</p> <p>Prati i proučava i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacрте zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana uz provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> <p>Sudjeluje u planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> <p>Izrađuje prijedlog godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izrađuje izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela.</p> <p>Stručno obrađuje podnijete zahtjeve i inicijative i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi davanja koncesija te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> <p>Vodi upravne postupke vezane za davanje, oduzimanje i prijenos koncesija te za poništenje postupka davanja koncesije, uključujući izradu dokumentacije za nadmetanje i objavu provedbe postupaka za koncesiju u službenim javnim glasilima.</p> | | 10 |
| | | 5 |
| | | 5 |
| | | 30 |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|---|-----------|
| 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 izvješćaja 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 Web stranice Registra koncesija pri Ministarstvu financija. | 30 |
| Sudjeluje u izradi složenih projektnih i programskih zadataka te organizira, koordinira, vodi i/ili nadzire provedbu programa, projekata, aktivnosti i poslova iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice posebno onih koji se odnose na periodične, godišnje i srednjoročne planove i izvješćaje u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom te davanjem i naplatom koncesija. Vodi brigu o održavanju i ažuriranju informatičkog programa za potrebe praćenja i statističke obrade podataka o statusu koncesija. Prati, kontrolira, usklađuje i vodi evidenciju vezano za planove upravljanja pomorskim dobrom jedinica lokalne samouprave. Predlaže mjere za unapređenje rada unutarnje ustrojstvene jedinice. | 10 |
| Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove. Izrađuje izvješća te druge stručne materijale i analize za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine. Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik. | 5 |

OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA

- Magistar ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke
- Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima
- Položen državni ispit
- Rad na računalu

OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA

| | |
|----------------------|---|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti uključuje obavljanje složenih poslova i zadataka u izradi i provedbi općih i drugih akata, sudjelovanje u izradi strategija i programa, vođenja projekata te rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje češći nadzor te rad u skladu sa općim i specifičnim uputama voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela. |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|---|--|
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručne komunikacije uključuje česte kontakte sa službenicima i voditeljem unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela te povremene kontakte s upravnim tijelom Županije nadležnim za poslove proračuna i financija i prostornog planiranja, nadležnim ministarstvima, jedinicama lokalne samouprave te ustanovama, trgovačkim društvima i drugim pravnim osobama iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice sa svrhom prikupljanja i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada unutarnje ustrojstvene jedinice i 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 postupaka i metoda rada. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. |

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 |
|--------------------|---|------------|------------------|--------|----------------------|---------------------------------------|------------------|
| 14. | SAVJETNIK ZA UTVRĐIVANJE GRANICA POMORSKOG DOBRA I | II | Savjetnik | - | 5 | - | 2 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|--|
| Obavlja složenije poslove i zadatke vezane za usklađivanje, koordinaciju, pripremu, izradu i kontrolu provedbe općih i drugih akata te strategija, programa i vođenja projekata, koji se odnose na djelatnosti iz područja: granica pomorskog dobra i granica lučkog područja, morskih luka, upisa pomorskog dobra u katastar i zemljišne knjige, pregledom geodetskih elaborata, obilježavanjem i evidentiranjem pomorskog dobra te unosom i ažuriranjem podataka u bazu GIS-a pomorskog dobra u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 20 |
| Prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, stručno obrađuje složena pitanja, probleme i predmete, sudjeluje u izradi prijedloga i primjedbi na nacrtu zakona i podzakonskih akata te daje stručna mišljenja vezana za provedbu zakona i podzakonskih akata iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 10 |
| Sudjeluje u planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. Izrađuje prijedlog godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice., | | 10 |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|---|---|
| <p>Stručno obrađuje podnijete zahtjeve i izrađuje potrebnu dokumentaciju radi utvrđivanja granica pomorskog dobra te provedbe programa, projekata i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> <p>Izrađuje i sudjeluje u izradi složenih projektnih i programskih zadataka te organizira, koordinira, vodi i/ili nadzire provedbu programa, projekata, aktivnosti i poslova iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice posebno onih koji se odnose na periodične, godišnje i srednjoročne planove i izvještaje u vezi s upravljanjem pomorskim dobrom i utvrđivanjem granica pomorskog dobra,</p> | 30 |
| <p>Prati, vodi brigu i evidenciju o izvršenju proračuna Upravnog odjela i prema potrebi predlaže izmjene i dopune proračuna Upravnog odjela, vezanim za programe, projekte i aktivnosti iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice</p> <p>Predlaže mjere za unapređenje rada u dijelu koji se odnosi na projekte i programske aktivnosti unutarnje ustrojstvene jedinice.</p> | 10 |
| <p>Stručno obrađuje materijale i sudjeluje u radu stručnih i drugih tijela te ostalih skupina po nalogu pročelnika ili voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice kao predstavnik Upravnog odjela te prema potrebi obavlja stručne i administrativno-tehničke poslove.</p> <p>Izrađuje izvješća te druge stručne materijale i analiza za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine</p> <p>Obavlja i ostale poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik</p> | 20 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist tehničke ili ekonomske struke - Najmanje 3 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - organizacijske sposobnosti i razvijene komunikacijske vještine potrebne za uspješno obavljanje poslova i zadataka - Položen državni ispit - Rad na računalu | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
| Složenost poslova: | Složenost poslova uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, rješavanje složenih predmeta, pitanja i problema iz područja pomorskog dobra, te vođenje projekata i programa. |
| Samostalnost u radu: | Samostalnost u radu uključuje obavljanje poslova uz češći nadzor te opće i specifične upute voditelja Odsjeka i pročelnika Upravnog odjela. |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|--|---|
| <p>Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama:</p> | <p>Stalna stručna komunikacija unutar i izvan Upravnog odjela u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija sa nadležnim tijelima državne uprave, ustanovama i drugim organizacijama koje se bave pomorskim dobrom, te jedinicama lokalne samouprave.</p> |
| <p>Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka:</p> | <p>Stupanj odgovornosti koji uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima službenik radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te pravilnu primjenu postupaka i metoda rada, te provedbu odluka iz područja pomorskog dobra. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka iz djelokruga rada Odsjeka.</p> |

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 |
|--------------------|--------------------------------------|------------|-------------------------|--------|----------------------|---|------------------|
| 15. | 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 |
|--|--|--|
| Sudjeluje u planiranju i ostvarenju programa, projekata i aktivnosti, prati i proučava zakonske i podzakonske propise i stručnu literaturu, te prati donošenje i izvršenje financijskih planova i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice. | | 5 |
| Sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg proračuna, plana i programa rada te izrađuje izvješća o izvršenju godišnjeg proračuna i plana i programa rada iz domene djelatnosti pripadajućeg područja unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. 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. Izrađuje i priprema za otpremu obavijesti za plaćanje koncesijske naknade, izrađuje i priprema za otpremu opomene i poduzima ostale mjere u svezi naplate potraživanja. | | 20 |
| Vodi i ažurira knjigovodstvene analitike, vrši obradu i analizu ostvarenih prihoda od koncesija, te priprema podatke za izradu mjesečnih i godišnjih financijskih statističkih izvješćaja 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 Web stranice Registra koncesija pri Ministarstvu financija, Web stranice Fina-e o predstečajnim postupcima, kao im podatke iz sudskog registra i registra obrtnika. | | 30 |
| Vodi brigu o održavanju i ažuriranju 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, te inicira rješenja vezano za statističku obradu podataka. Obavlja administrativne poslove za potrebe Povjerenstva za praćenje izvršenja odluka i ugovora o koncesijama na pomirskom dobru. | | 10 |

UPRAVNI ODJEL ZA POMORSKO DOBRO, PROMET I VEZE

| | |
|--|--|
| Izrađuje izvješća te druge stručne materijale i analize za potrebe Upravnog odjela, Župana i Županijske skupštine. | 5 |
| Obavlja i druge poslove i zadatke koje mu povjeri voditelj unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnik. | |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Sveučilišni ili stručni prvostupnik tehničke ili društvene struke - Najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Razvijene komunikacijske vještine - Rad na računalu | |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti uključuje manje složene poslove s ograničenim brojem međusobno povezanih različitih zadataka u čijem rješavanju se primjenjuje ograničen broj propisanih postupaka, utvrđenih metoda rada ili stručnih tehnika. |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti ograničen je povremenim nadzorom i uputama voditelja unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnika Upravnog odjela. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte s voditeljem unutarnje ustrojstvene jedinice i pročelnikom Upravnog odjela, te povremene kontakte s upravnim tijelom Županije nadležnim za poslove proračuna i financija u svrhu rješavanja redovnih poslova. Komunikacija s koncesionarima sa svrhom prikupljanja i/ili razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana i programa rada unutarnje ustrojstvene jedinice i 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 ispravnu primjenu postupaka, metoda rada i stručnih tehnika. Rad bitno utječe na donošenje odluka iz domene praćenja i naplate naknade za koncesije u okviru nadležnosti i djelokruga unutarnje ustrojstvene jedinice i Upravnog odjela. |

95.

Župan Primorsko-goranske županije, na prijedlog pročelnice Upravnog odjela za zdravstvo 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 i 112/19), članka 52. točka 11. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18 i 8/18 – pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 23. stavka 2. Odluke o ustrojstvu i djelokrugu rada upravnih tijela Primorsko-goranske županije („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 29/19), te nakon savjetovanja s Povjerenikom Sindikalne podružnice Primorsko-goranska županija, dana 1. travnja 2022. godine, donosi

**PRAVILNIK
o izmjenama i dopunama Pravilnika o unutarnjem
redu Upravnog odjela za zdravstvo**

Članak 1.

U Pravilniku o unutarnjem redu Upravnog odjela za zdravstvo - u daljnjem tekstu: Pravilnik („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 1/20 i 36/20), članak 5. briše se.

Članak 2.

U članku 6. stavku 2. riječi: „a koji se ne objavljuje“ brišu se.

Članak 3.

U članku 8. stavak 3. briše se.

Članak 4.

Članak 12. mijenja se i glasi:
„Pročelnik Upravnog odjela može ovlastiti rukovodećeg službenika Upravnog odjela za potpisivanje neupravnih akata iz djelokruga Upravnog odjela.“

Članak 5.

U Sistematizaciji radnih mjesta koja je sastavni dio Pravilnika, kod radnog mjesta pod rednim brojem 3. VODITELJ PODODSJEKA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU i kod radnog mjesta pod rednim brojem 8. VODITELJ PODODSJEKA ZA EKONOMSKE POSLOVE I PROJEKTE, u opisu poslova radnog mjesta u alineji 4. prije rečenice koja glasi: „Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik“, dodaju se riječi: „Potpisuje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela u slučaju spriječenosti pročelnika;“.

Članak 6.

Vezano za izmjenu Pravilnika iz članka 2. ovog Pravilnika, Sistematizacija radnih mjesta u Upravnom odjelu, koja je sastavni dio Pravilnika, objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

Članak 7.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 023-01/20-01/7

URBROJ: 2170-06-02/3-22-23

Rijeka, 1. travnja 2022.

Ž u p a n

Zlatko Komadina, dipl. ing., v .r.

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| 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 | | | | | | | |
| Upravlja radom Upravnog odjela, uključujući planiranja i raspoređivanje poslova; Prema potrebi savjetuje Voditelje pododsjeka o načinu rješavanja radnih zadataka te nadzire pravovremenost i kvalitetu njihova izvršenja; Potpisuje akte iz djelokruga Upravnog odjela | | | | | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla | 75 |
| Koordinira i ujednačava rad u Upravnom odjelu 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, te stručno obrađuje najsloženija pitanja i rješava strateške zadatke | | | | | | | 5 |
| Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu Župana kao predstavnik Upravnog odjela; 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"> - Magistar ili stručni specijalist društvene, biomedicinske ili zdravstvene struke - Najmanje 5 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Organizacijske sposobnosti i komunikacijske vještine potrebne za uspješno upravljanje Upravnim odjelom - Položen državni ispit - Poželjna edukacija iz područja zdravstva - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Poznavanje rada na računalu | | | | | | | |

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, te rješavanje strateških zadata Upravnog odjela |
| Samostalnost u radu: | Samostalnost u radu i odlučivanju o najsloženijim stručnim pitanjima, 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; s glavnim rukovodećim službenicima drugih upravnih tijela, službenicima drugih županija i nadležnim tijelima koja je od presudnog ili velikog značaja za rad i provedbu plana i programa rada 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. | REFERENT – ADMINISTRATIVNI TAJNIK | III | Referent | - | 11. | - | 1 | |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | | |
| Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla | | | | | | | | |
| Zaprima i raspoređuje pristiglu poštu službenicima, priprema poštu za otpremu, dostavlja predmete za arhiviranje, vodi evidenciju arhiviranog materijala za sve službenike Upravnog odjela; Prati obveze Pročelnika (sastanke, dogovore, prijam stranaka i službenika); Obavlja poslove u vezi s prijemom telefonskih poruka i e – pošte (ugovaranje sastanaka, rezervacija slobodnih termina i sala za održavanje sastanaka, povratnih informacija 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.); Izrađuje putne naloge i naruđbenice (uredski materijal, uredsku opremu, službena odjeća, stručna literatura i sl.) | | | | | | | | 30 |
| Vrši potvrđivanje izdanih računa u aplikativnom programu za rad, te izrađuje naloge za plaćanje vezane za obavljanje poslova iz djelokruga poslova; Izrađuje jednostavne dopise i izvješća, te obavlja prijepis dopisa; Pruža administrativno-tehničku pomoć ostalim službenicima u njihovom radu | | | | | | | | 25 |
| Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad administrativnog tajnika; Prati objave Upravnih vijeća ustanova na internetskim stranicama i vodi evidenciju; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik | | | | | | | | 15 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - Najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Rad na računalu | | | | | | | | |

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Jednostavniji i uglavnom rutinski poslovi koji uključuju tehničke i druge rutinske zadatke i zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka, metoda rada i stručnih tehnika |
| Samostalnost u radu: | Stalni nadzor i upute pročelnika Upravnog odjela |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija s nadređenim službenikom vezano uz primanje zadataka i izvještavanje o izvršenju istih i sa službenicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja danih zadataka, obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije kod realizacije danih zadataka, razmjena informacija i dobivanja potrebnih podataka |
| 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 i 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. | VODITELJ PODODSJEKA ZA ZDRAVSTVENU ZAŠTITU | I | Voditelj Pododsjeka | 1. | 4. | Pododsjek za zdravstvenu zaštitu | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|--|
| Upravlja radom pododsjeka, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova, daje upute službenicima za izvršavanje poslova u pododsjeku; Obavlja zadatke iz područja zdravstva najviše razine složenosti, te sudjeluje u izradi i provedbi općih akata, strategija i programa; Priprema akte 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; 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. | | 40 |
| Sudjeluje u radu stručnih radnih tijela i ostalih skupina po nalogu pročelnika kao predstavnik Upravnog odjela; Sudjeluje u provedbi i nadzire provedbu nacionalnih programa (procjenjuje i prati programe prema odgovarajućim indikatorima radi utvrđivanja efikasnosti i ekonomičnosti); Brine o planiranju sredstava za provođenje programa mrtvozorenja i obdukcije na području Županije, te nadzire i koordinira rad imenovanih mrtvozornika. | | 20 |
| Priprema i provodi aktivnosti za realizaciju javnog poziva vezano uz program javnih potreba u zdravstvu; 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, te investicijskog i tekućeg održavanja). | | 20 |
| Izrađuje izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja zdravstva, Nadzire aktivnosti ovjera knjige evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihotropne tvari; Brine o radu stručnih tijela iz područja zdravstva (Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata, Odbor Županijske skupštine za zdravstvo, Savjet za zdravlje, Povjerenstvo za prevenciju i suzbijanje ovisnosti); Potpisuje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela u slučaju spriječenosti pročelnika; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik. | | 20 |

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist zdravstvene, pravne ili ekonomske struke - Najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - Položen državni ispit - Poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - Poznavanje rada na računalu |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
| Složenost poslova: | Složenost posla uključuje organizaciju obavljanja poslova unutar Pododsjeka, izradu akata i rješavanje najzloženijih predmeta, te potporu službenicima u radu iz nadležnosti Pododsjeka, čestu suradnju i konzultacije s drugim upravnim tijelima i organizacijama, te pružanje savjeta i stručne pomoći vezano uz postupke, načine i rokove planiranja i izvršavanja proračuna. Izvršenje poslova radnog mjesta zahtjeva kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i drugih propisa, te značajan osobni doprinos u njihovoj implementaciji kroz osmišljavanje novih rješenja i radnih metoda. |
| Samostalnost u radu: | Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je samostalnost koja je ograničena nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalni kontakti sa službenicima unutar upravnog tijela kao i ovlaštenim službenicima iz ostalih upravnih tijela i drugih proračunskih korisnika (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu koordinacije i osiguranja normalnog odvijanja procesa vezanih uz planiranje i izvršavanje proračuna. Česti kontakti (neposredno, telefonom) s predstavnicima drugih jedinica lokalne i područne samouprave i ministarstava u svrhu prikupljanja i razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana rada Pododsjeka. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalno, uredski namještaj, pribor), te višu odgovornost zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu općih i drugih akata u sklopu Pododsjeka. |

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor Voditelja pododsjeka, izvršavanje planova i drugih akata u cilju postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute Voditelja pododsjeka i Pročelnika odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s nadležnim Ministarstvima i drugim državnim tijelima, Ustanovama iz nadležnosti Odjela, jedinicama lokalne samouprave i drugim organizacijama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi službenik (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka Upravnog odjela. |

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. | REFERENT ZA ZDRAVSTVO | III | Referent | - | 11. | Pododsjek za zdravstvenu zaštitu | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|
| <p>Obavlja poslove u vezi ovjere knjiga evidencije o liječničkim receptima izdanim za lijekove što sadrže opojne droge ili psihoaktivne tvari: zaprima knjige, vodi posebnu evidenciju o zaprimljenim i ovjerenim knjigama, Pruža informacije svim zdravstvenim ustanovama na području Županije vezano uz propisanu evidenciju i postupanja s propisanim lijekovima koji sadrže opojne droge ili psihoaktivne tvari</p> <p>Sudjeluje u obavljanju poslova za realizaciju javnog poziva vezano uz program javnih potreba u zdravstvu; surađuje s predstavnicima udruga na području Županije, te stručnim službama nadležnih ministarstava i stručnim službama gradova i općina na području Županije</p> <p>Sudjeluje u izradi izvješća po nacionalnim i regionalnim strategijama iz područja zdravstva; osigurava administrativno-tehničku podršku stručnih tijela iz područja zdravstva (Povjerenstvo za zaštitu prava pacijenata, Odbor Županijske skupštine za zdravstvo, Savjet za zdravlje, Povjerenstvo za prevenciju i suzbijanje ovisnosti).</p> <p>Prati propise i stručnu literaturu koja se odnosi na rad referenta; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik</p> | 30 |
| | 35 |
| | 20 |
| | 15 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
| <ul style="list-style-type: none"> - Srednja stručna sprema upravne ili ekonomske struke ili gimnazija - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - rad na računalu | |

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Jednostavni i uglavnom rutinski poslovi koji zahtijevaju primjenu precizno utvrđenih postupaka metoda rada i stručnih tehnika |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti uključuje stalni nadzor i upute voditelja pododsjeka |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalna komunikacija s nadređenim službenikom vezano uz primanje zadataka i izvještavanje o izvršenju istih i sa službenicima unutar Upravnog odjela radi prenošenja danih zadataka, obavijesti, pošte i poruka, stalna komunikacija sa službenicima drugih upravnih tijela radi koordinacije kod realizacije danih zadataka, razmjena informacija i dobivanja potrebnih podataka |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima 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 |
|--------------------|---|------------|------------------------------|--------|----------------------|---|------------------|
| 7. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE | II | Viši stručni suradnik | - | 6 | Pododsjek za zdravstvenu zaštitu | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|---|--|---|
| Stručno obrađuje složenija pitanja koja se odnose na praćenje rada zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija i udruga u zdravstvu; Prati izvršenje Proračuna u dijelu koji se odnosi na financiranje ustanova i udruga iz područja zdravstva, izrađuje naloge za isplatu i obavlja radnje potrebne za doznaku sredstava iz Proračuna županije korisnicima; Izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnog ministarstva i ostalih državnih tijela | | 20 |
| Izrađuje izvješća i druge stručne materijale za praćenje i izvršenje programa iz područja zdravstva, te nacрте докумената за праћење пословања; Обавља административно-стручне послове уз provođenje programa мртвозоренја и обдукција на подручју жупаније | | 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; Suraduje sa predstavnicima udruga na području Županije sa stručnim službama nadležnih ministarstava, te stručnim službama gradova i općina na području Županije vezano za poslove zdravstva; Prikuplja podatke i suraduje sa zdravstvenim ustanovama za potrebe održavanja i ulaganja u građevinske objekte, opremu i ostale potrebe koje se financiraju iz decentraliziranih sredstava, te ih dostavlja nadležnom Ministarstvu | | 30 |
| Sudjeluje u izradi materijala za Kolegij Župana; Obavlja stručno-administrativne poslove vezano za Projekt „Zdrava Županija“, Tim za zdravlje, te odbore Županijske skupštine | | 20 |
| Pružа административно-стручну помоћ жупанијским тијелима и осталим радним и стручним skupinama, te prati njihov rad, po nalogu pročelnika i/ili neposrednog rukovoditelja; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i/ili Voditelj pododsjeka. | | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | |

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - rad na računalu |
|---|

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova unutar odjela |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute Voditelja pododsjeka Zadaci uključuju primjenu propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar upravnog djela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela sa nadležnim ministarstvima, zdravstvenim ustanovama i drugim te ovlaštenim službenicima jedinica lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija vezanih za poslovanje |
| 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 utvrđenih postupaka i metoda rada. |

Pododsjek za ekonomske poslove i projekte

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| Broj radnog mjesta | Naziv radnog mjesta | Kategorija | Potkategorija | Razina | Klasifikacijski rang | Naziv unutarnje ustrojstvene jedinice | Broj izvršitelja |
|--|--|------------|------------------------------------|--------|----------------------|---|------------------|
| 8. | VODITELJ PODODSJEKA ZA EKONOMSKE POSLOVE I PROJEKTE | I | Rukovoditelj Pododsjeka | 1. | 4 | Pododsjek za ekonomske poslove i projekte | 1 |
| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | | | | | | |
| | | | | | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla | |
| <p>Obavlja najslabije ekonomske poslove 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 uočnim nedostacima i nepravilnostima kao i izvješća o poslovanju ustanova u svrhu ekonomičnije i učinkovitije organizacije poslovanja; Izrađuje nacrt prijedloga Proračuna Županije u dijelu Razdjela za godišnje i trogodišnje razdoblje, prati izvršavanje programskih aktivnosti i izvršenje Proračuna Upravnog odjela za zdravstvo te izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju istog; Konsolidira financijska izvješća zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija,</p> <p>Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine u dijelu Razdjela Upravnog odjela za zdravstvo, te prati zakonske propise, stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva i javnih financija; Objedinjava podatke o financijskom poslovanju i dostavlja ih nadležnom ministarstvu i drugim državnim tijelima u propisanim rokovima; Prikuplja podatke i surađuje sa zdravstvenim ustanovama na izradi godišnjih planova</p> <p>Pružna stručnu pomoć ustanovama 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; Brine o provođenju plana preporuka po izvješćima unutarnje revizije kod ustanova; Sudjeluje u radu projektnih timova kapitalnih projekata iz područja zdravstva</p> <p>Upravlja radom pododsjeka, uključujući planiranje i raspoređivanje poslova, daje upute službenicima za izvršavanje poslova u pododsjeku; Ukazuje na probleme koji se javljaju u radu pododsjeka; Potpisuje nepravne akte iz djelokruga Upravnog odjela u slučaju spriječenosti pročelnika; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik.</p> | | | | | | 35 | |
| | | | | | | | 20 |
| | | | | | | | 30 |
| | | | | | | | 15 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | | | | | | |

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - Magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 4 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - rad na računalu |
|---|

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Složenost posla uključuje organizaciju obavljanja poslova unutar Pododsjsjeka, izradu akata i rješavanje naj složenijih predmeta, te potporu službenicima u radu iz nadležnosti Pododsjsjeka, čestu suradnju i konzultacije s drugim upravnim tijelima i organizacijama, te pružanje savjeta i stručne pomoći vezano uz postupke, načine i rokove planiranja i izvršavanja proračuna. Izvršenje poslova radnog mjesta zahtjeva kontinuirano praćenje i proučavanje zakona i drugih propisa, te značajan osobni doprinos u njihovoj implementaciji kroz osmišljavanje novih rješenja i radnih metoda. |
| Samostalnost u radu: | Za obavljanje poslova radnog mjesta potrebna je samostalnost koja je ograničena nadzorom i pomoći pročelnika pri rješavanju stručnih problema, pronalaženje najboljih rješenja sukladno propisima, pravilima struke i službe, te rad u skladu s općim i specifičnim uputama pročelnika. |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stalni kontakti sa službenicima unutar upravnog tijela kao i ovlaštenim službenicima iz ostalih upravnih tijela i drugih proračunskih korisnika (neposredno, telefonom i pisanim putem) u svrhu koordinacije i osiguranja normalnog odvijanja procesa vezanih uz planiranje i izvršavanje proračuna. Česti kontakti (neposredno, telefonom) s predstavnicima drugih jedinica lokalne i područne samouprave i ministarstva u svrhu prikupljanja i razmjene informacija koje su od značaja za izvršenje plana rada Pododsjsjeka. |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi (računalo, uredski namještaj i pribor), te višu odgovornost za zakonitost rada i postupanja i pravilnu primjenu postupaka i metoda rada i provedbu općih i drugih akata u sklopu Pododsjsjeka. |

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. | SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE I | II | Savjetnik | - | 5. | Pododsjek za ekonomske poslove i projekte | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|--|
| <p>Obavlja složene poslove 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 uočnim nedostacima i nepravilnostima kao i izvješća o poslovanju ustanova u svrhu ekonomičnije i učinkovitije organizacije poslovanja; Izrađuje nacрте prijedloga Proračuna Županije u razdjelu Odjela za zdravstvo za godišnje i trogodišnje razdoblje, prati izvršavanje programskih aktivnosti i izvršenja Proračuna u djelu zdravstvene zaštite.</p> | | 30 |
| <p>Konsolidira financijska izvješća zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija; Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine u razdjelu odjela za zdravstvo, te prati zakonske propise, stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva i javnih financija; 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> | | 30 |
| <p>Izrađuje naloge i obavlja druge radnje potrebne za doznaku sredstava iz Proračuna Županije ustanovama i drugim organizacijama u nadležnosti Upravnog odjela; Sudjeluje u provođenju projekata iz zdravstva</p> | | 30 |
| <p>Pružna stručnu pomoć ustanovama 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; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsječka i pročelnik</p> | | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | |

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - rad na računalu |
|---|

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|---|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje suradnju u izradi akata iz djelokruga Upravnog odjela, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor Voditelja pododsjeka i Pročelnika, izvršavanje planova i drugih akata u cijlu postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje povremeni nadzor, te opće i specifične upute Voditelja pododsjeka i Pročelnika odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s nadležnim Ministarstvima i drugim državnim tijelima, Ustanovama iz nadležnosti Odjela, jedinicama lokalne samouprave i drugim organizacijama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi službenik (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad u bitnom utječe na donošenje odluka Upravnog odjela. |

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. | SAVJETNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE II | II | Savjetnik | - | 5. | Pododsjek za ekonomske poslove i projekte | 1 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|---|
| Obavlja složene poslove 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 uočnim nedostacima i nepravilnostima kao i izvješća o poslovanju ustanova u svrhu ekonomičnije i učinkovitije organizacije poslovanja; prati izvršavanje programskih aktivnosti te izrađuje polugodišnja i godišnja izvješća o izvršavanju istog. | | 30 |
| Konsolidira financijska izvješća zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija; Sudjeluje u izradi materijala za donošenje odluka Župana ili Županijske skupštine u razjelu odjela za zdravstvo, te prati zakonske propise, stručnu literaturu iz područja proračunskog računovodstva i javnih financija; Objedinjava podatke o financijskom poslovanju i dostavlja ih nadležnom ministarstvu i drugim državnim tijelima u propisanim rokovima te sudjeluje u provođenju kapitalnih projekata iz područja zdravstva. Prikuplja podatke i surađuje sa zdravstvenim ustanovama za potrebe održavanja i ulaganja i ostale potrebe koje se financiraju iz decentraliziranih sredstava te ih dostavlja nadležnom Ministarstvu. | | 40 |
| Izrađuje naloge i obavlja druge radnje potrebne za doznaku sredstava iz Proračuna Županije ustanovama i drugim organizacijama u nadležnosti Upravnog odjela. | | 20 |
| Obavlja savjetodavne poslove i pruža stručnu pomoć ustanovama 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; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri voditelj Pododsjeka i pročelnik | | 10 |

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | |
|---|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 3 godine radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - rad na računalu |
| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje složenih poslova iz djelokruga Upravnog odjela, davanje mišljenja i rješavanje problema uz upute i nadzor Voditelja pododsjeka i Pročelnika, izvršavanje planova i drugih akata u cilju postizanja ciljeva Upravnog odjela, te značajan osobni doprinos u implementaciji propisa, novih rješenja i radnih metoda |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje čišći nadzor, te opće i specifične upute Voditelja pododsjeka i Pročelnika odjela. Zadaci uključuju samostalno interpretiranje propisa i drugih akata te pripremanje preporuka uz nadzor zakonitosti rada i postupanja |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručne komunikacije uključuje kontakte unutar i izvan Upravnog odjela s nadležnim Ministarstvima i drugim državnim tijelima, Ustanovama iz nadležnosti Odjela, jedinicama lokalne samouprave i drugim organizacijama u svrhu pružanja savjeta, prikupljanja i razmjene informacija |
| Stupanj odgovornosti i utjecaj na donošenje odluka: | Stupanj odgovornosti uključuje odgovornost za materijalne resurse s kojima radi službenik (računalo, uredski namještaj i pribor), pravilnu primjenu postupaka i metoda rada te za zakonitost svoga rada i postupanja. Rad utječe na donošenje odluka Upravnog odjela. |

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 |
|--------------------|---|------------|-----------------------|--------|----------------------|--|------------------|
| 11. | VIŠI STRUČNI SURADNIK ZA EKONOMSKE POSLOVE | II | Viši stručni suradnik | - | 6. | Pododsjek za ekonomske poslove i projekte | 2 |

| OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA | | Približan postotak vremena potrebnog za obavljanje pojedinog posla |
|--|--|--|
| Stručno obrađuje složena pitanja koja se odnose na praćenje rada zdravstvenih ustanova kojima je osnivač Županija i udruga u zdravstvu; Prati izvršenje Proračuna u dijelu koji se odnosi na financiranje ustanova i udruga iz područja zdravstva, izrađuje naloge za isplatu i obavlja radnje potrebne za doznaku sredstava iz Proračuna županije korisnicima; Izrađuje godišnja izvješća za potrebe nadležnog ministarstva i ostalih državnih tijela | | 30 |
| Izrađuje izvješća i druge stručne materijale za praćenje i izvršenje programa iz područja zdravstva, te nacрте dokumenata za praćenje poslovanja. | | 20 |
| Sudjeluje u pripremi dokumentacije i apliciranju na raspisane natječaje, surađuje sa predstavnicima udruga na području Županije sa stručnim službama nadležnih ministarstava, te stručnim službama gradova i općina na području Županije vezano za poslove zdravstva; Prikuplja podatke i surađuje sa zdravstvenim ustanovama za potrebe održavanja i ulaganja u građevinske objekte, opremu i ostale potrebe koje se financiraju iz decentraliziranih sredstava, te ih dostavlja nadležnom Ministarstvu | | 10 |
| Priprema i provodi aktivnosti vezane za planiranje i izvršavanje „zakonskog standarda ustanova zdravstva“; Sudjeluje u izradi materijala za Kolegij Župana. | | 30 |
| Pružuje administrativno-stručnu pomoć županijskim tijelima i ostalim radnim i stručnim skupinama, te prati njihov rad, po nalogu pročelnika i/ili neposrednog rukovoditelja; Obavlja i ostale poslove koje mu povjeri pročelnik i/ili Voditelj pododsjeka. | | 10 |
| OPIS STANDARDNOG MJERILA POTREBNOG STRUČNOG ZNANJA | | |

UPRAVNI ODJEL ZA ZDRAVSTVO

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> - magistar ili stručni specijalist ekonomske struke - najmanje 1 godina radnog iskustva na odgovarajućim poslovima - položen državni ispit - poznavanje jednog stranog svjetskog jezika - rad na računalu |
|---|

| OPIS RAZINE STANDARDNIH MJERILA | |
|---|--|
| Složenost poslova: | Stupanj složenosti koji uključuje obavljanje stalnih složenijih stručnih poslova unutar odjela |
| Samostalnost u radu: | Stupanj samostalnosti koji uključuje redoviti nadzor i upute Voditelja pododsjeka Zadaci uključuju primjenu propisa te pripremanje akata, preporuka i mišljenja uz stalni nadzor zakonitosti rada i postupanja |
| Stupanj suradnje s drugim tijelima i komunikacije sa strankama: | Stupanj stručne komunikacije uključuje komunikaciju unutar upravnog djela te povremenu komunikaciju izvan Upravnog odjela sa nadležnim ministarstvima, zdravstvenim ustanovama i udrugama te ovlaštenim službenicima jedinica lokalne samouprave u svrhu prikupljanja ili razmjene informacija vezanih za poslovanje |
| 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 utvrđenih postupaka i metoda rada. |

96.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 52. točke 19. i 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 - pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/14, 16/15, 3/16, 19/16 - pročišćeni tekst i 16/21), Župan Primorsko-goranske županije, dana 4. travnja 2022. godine, donio je

ODLUKU
o prijedlogu izbora člana
Nadzornog odbora trgovačkog društva
Zračna luka Rijeka d.o.o.

I.

Utvrđuje se da Ivi Zriliću kao predstavniku Primorsko-goranske županije u Nadzornom odboru trgovačkog društva Zračna luka Rijeka d.o.o. ističe mandat s danom 30. lipnja 2022. godine.

II.

Predlaže se Skupštini trgovačkog društva Zračna luka Rijeka d.o.o. da se na dužnost člana Nadzornog odbora trgovačkog društva Zračna luka Rijeka d.o.o. kao predstavnik Primorsko-goranske županije izabere Ivo Zrilić.

III.

Predloženom članu Nadzornog odbora iz točke II. ove Odluke mandat traje četiri (4) godine od dana izbora na Skupštini trgovačkog društva Zračna luka Rijeka d.o.o.

IV.

Ova odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-01/22-01/14
URBROJ: 2170-01-01/6-22-20
Rijeka, 4. travnja 2022.

Ž u p a n
Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.

97.

Na temelju članka 48. stavka 1. točke 6. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ broj 33/01, 60/01 - vjerodostojno tumačenje, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13 - pročišćeni tekst, 137/15 - ispravak, 123/17, 98/19 i 144/20), članka 52. točke 19. i 23. Statuta Primorsko-goranske županije („Službene novine“ broj 23/09, 9/13, 25/13 - pročišćeni tekst, 5/18, 8/18 - pročišćeni tekst, 2/20 i 4/21) i članka 25. stavka 1. Poslovnika o radu Župana Primorsko-goranske županije ("Službene novine" broj 23/14, 16/15, 3/16, 19/16 - pročišćeni tekst i 16/21), Župan Primorsko-goranske županije, dana 4. travnja 2022. godine, donio je

ODLUKU
o prijedlogu razrješenja i izbora članova
Nadzornog odbora trgovačkog društva
Goranski sportski centar d.o.o.

I.

Predlaže se Skupštini društva Goranskog sportskog centra d.o.o. da se dužnosti članova Nadzornog odbora trgovačkog društva Goranski sportski centar d.o.o. kao predstavnici Primorsko-goranske županije razriješe Andrea Vukelić, Ivo Zrilića i Dejan Ljubiša.

II.

Predlaže se Skupštini Društva Goranski sportski centar d.o.o. da se na dužnost članova Nadzornog odbora Društva Goranski sportski centar d.o.o. kao predstavnici Primorsko-goranske županije izaberu Igor Pleše, Srđan Srdoč i Ivica Pilčić.

III.

Predloženim članovima Nadzornog odbora iz točke II. ove Odluke mandat traje do do 14. srpnja 2024. godine.

IV.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenim novinama Primorsko-goranske županije“.

KLASA: 024-01/22-01/14
URBROJ: 2170-01-01/6-22-22
Rijeka, 4. travnja 2022.

Ž u p a n
Zlatko Komadina, dipl. ing., v. r.